

REGULAMIN PRACY DOMU SPOKOJNEJ STAROŚCI W CIESZYNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 50, poz. 398)

ROZDZIAŁ I – ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Domu Spokojnej Starości oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z regulaminem pracy.

§ 3

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- *pracodawcy* – należy przez to rozumieć Dom Spokojnej Starości w Cieszynie, zwany dalej Domem,
- *pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

§ 4

1. Organizacja pracy polega na wykonywaniu zadań w samodzielnych komórkach organizacyjnych oraz podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Komórkami organizacyjnymi Domu są działy:
 - administracyjno-księgowy,
 - socjalno-terapeutyczny,
 - pielęgnacyjno-opiekuńczy,
 - rehabilitacyjny,
 - żywienia,
 - techniczno-gospodarczy.

§ 5

Przełożeni wyodrębnionych działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i są odpowiedzialni za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach.

§ 6

Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik do spraw kadrowych:

1. kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
2. ustala współdziałając z pracodawcą kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
3. kieruje na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz, na które składa się instruktarz ogólny oraz instruktarz stanowiskowy,
4. zapoznaje z regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania pracowników,
5. udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 7

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy pracownik do spraw kadrowych zobowiązany jest:

1. zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
2. zapoznać pracownika z miejscem pracy oraz jego otoczeniem,
3. przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
4. zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy i oceną ryzyka na wyznaczonym stanowisku,
5. zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
6. zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
7. przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
8. przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 8

1. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy trwającą dłużej niż 30 dni.

§ 9

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ II – PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 10

Pracodawca jest obowiązany:

1. przydzielić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
2. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
4. zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
5. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. informować pracowników o równym traktowaniu w zatrudnieniu – informacja stanowi załącznik nr 1 do regulaminu oraz jest umieszczona na tablicy ogłoszeń,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
13. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
14. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
15. informować pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
16. zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
17. wyznaczyć pracownikom palącym wyroby tytoniowe wyraźnie wyodrębnione miejsce do palenia tytoniu,
18. współdziałać z przedstawicielami załogi – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także etyki zawodowej.

§ 11

Do obowiązków pracownika należy:

1. wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową,
2. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

3. podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
4. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Domu,
5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Domu porządku,
6. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników,
9. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
10. znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
11. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej,
12. poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
13. dbanie o należyty stan narzędzi pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
14. dbanie o porządek na stanowisku pracy,
15. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
16. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
17. ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się na terenie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
18. przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych Domu poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,
19. niezwłoczne powiadomienie pracownika do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

ROZDZIAŁ III – CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
4. W określonych w harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego. W tym czasie pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów bhp.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin

na dobę od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać przeciętnie 35 godzin tygodniowo i 7 godzin na dobę od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
8. Pracownicy wymienieni w ust. 6 i 7 nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.
10. Na wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika.

§ 13

1. W Domu dopuszcza się system równoważnego czasu pracy nie przekraczający 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
2. System równoważnego czasu pracy obowiązuje w działach:
 - pielęgnacyjno-opiekuńczym
 - żywieniowym
3. Poszczególni pracownicy działów pracują według grafików sporządzonych przez pracownika do spraw kadrowych i zatwierdzonych przez pracodawcę.
4. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, odrębne nanoszenie zmian na grafikach przez pracownika do spraw kadrowych lub przez pracodawcę.
5. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:
 - dział administracyjno-księgowy
od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - dział socjalno terapeutyczny
od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - dział pielęgnacyjno-opiekuńczy
od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰
od poniedziałku do niedzieli od godz. 7⁰⁰ do 19⁰⁰ zmiana dzienna
od poniedziałku do niedzieli od godz. 19⁰⁰ do 7⁰⁰ zmiana nocna
 - dział rehabilitacyjny
od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - dział żywienia
od poniedziałku do niedzieli od godz. 7⁰⁰ do 19⁰⁰
 - dział techniczno-gospodarczy
od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do 16⁰⁰ (kierowca)
od poniedziałku do niedzieli od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰ zmiana pierwsza
od poniedziałku do niedzieli od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰ zmiana pierwsza
od poniedziałku do niedzieli od godz. 11⁰⁰ do 19⁰⁰ zmiana druga

§ 14

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt

oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 15

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Czas przerwy dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala pracodawca.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw wliczane są do czasu pracy pracowników.

§ 16

1. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, wyłącznie na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia pracodawcy, który określa zakres pracy i czas jej trwania.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownicy otrzymują wynagrodzenie albo czas wolny w wymiarze określonym w kodeksie pracy.

§ 17

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia określony w regulaminie wynagradzania.

§ 18

1. Obecność w pracy odnotowuje się na „Indywidualnej karcie czasu pracy pracownika” umieszczając w niej godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podpis pracownika. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
2. Karty obecności prowadzone są indywidualnie dla każdego pracownika w układzie dwumiesięcznym. Na podstawie wypełnionych kart czasu pracy pracownik do spraw kadrowych sporządza indywidualną kartę ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z pracodawcą lub osobą przez niego wskazaną i wymaga odnotowania tego faktu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”.
4. Wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej i ustaleniu terminu odpracowania. Wyjście winno być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” z zaznaczeniem jako wyjście prywatne.
5. Książka „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajduje się na portierni.

ROZDZIAŁ IV – USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 19

1. Pracownik obowiązany jest bezzwłocznie powiadomić pracodawcę lub osobę przez niego wskazaną o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia – nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności – osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, albo za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę lub osobę przez niego wskazaną o przyczynie spóźnienia. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu przez pracownika w danym dniu, względnie w innym terminie uzgodnionym z pracodawcą lub osobą przez niego wskazaną.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V – URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownikom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Takiemu pracownikowi przysługuje również prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu:
 - uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,
 - wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego poza godzinami pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008, Nr 14, poz. 92 z późn. zm.)
4. Pracownikowi przysługuje w każdym roku kalendarzowym prawo do czterech dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym. Zamiar wykorzystania urlopu należy zgłosić pracodawcy lub osobie przez niego wskazanej najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, który jest ustalany biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji pracodawcy w sprawie udzielenia urlopu.
7. Urlopu niewykorzystanego w roku kalendarzowym w którym pracownik uzyskał do niego prawo należy udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika albo urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie do pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
2. wezwanego do stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądem, prokuraturą, policją albo organem prowadzącym postępowanie w sprawach o wykroczenia,
3. w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
4. wezwanego w charakterze członka komisji pojednawczej,
5. w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
6. w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
7. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych,
8. będącego ratownikiem górskiego ochotniczego pogotowia ratowniczego na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej,
9. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 23

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

ROZDZIAŁ VI - PRZEBYWANIE NA TERENIE DOMU SPOKOJNEJ STAROŚCI

§ 24

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy dopuszczalne jest tylko za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej.

ROZDZIAŁ VII – BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 25

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

W celu zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa mieszkańców, pracowników, odwiedzających oraz mienia budynki pracodawcy wraz z terenem przynależnym wyposażone są w kamery monitorujące. Obraz może być rejestrowany, przechowywany i, jeśli zajdzie taka konieczność, przetwarzany zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

§ 26

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p. poż., branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
2. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp i p. poż., dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
3. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i p. poż.,
4. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
5. stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
6. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 27

Pracodawca obowiązany jest:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
4. zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. nie zatrudniać kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

§ 28

Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym na danym stanowisku w trakcie wstępnego szkolenia bhp. Pracownik po zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego potwierdza ten fakt swoim podpisem na ocenie ryzyka oraz na informacji o zapoznaniu się pracownika z ryzykiem zawodowym stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII – ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 29

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze przysługujące zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest zwrócić pobrany przydział odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, natomiast w razie jego utraty – zwrócić kwotę stanowiącą 75 % wartości przydzielonej odzieży ochronnej.
4. Obowiązku zwrotu równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
 - przekroczenia 75 % okresu używalności odzieży i obuwia roboczego,
 - przejścia na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
 - śmierci pracownika.

§ 30

1. W zakresie ochrony pracownic w ciąży oraz uprawnień związanych z macierzyństwem, i urloпом wychowawczym stosuje przepisy kodeksu pracy.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX – WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN JEGO WYPŁATY

§ 31

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, w trzecim dniu roboczym liczonym od ostatniego dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Domu Spokojnej Starości w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
5. Warunki i zasady wynagrodzenia za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Domu Spokojnej Starości w Cieszynie określa regulamin wynagradzania pracowników Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.

ROZDZIAŁ X – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 32

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
2. rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
3. wykorzystywanie urządzeń lub narzędzi do celów prywatnych oraz wynoszenie ich poza teren pracodawcy,
4. samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
5. częste spóźnianie się do pracy,
6. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w miejscu pracy,
7. palenie tytoniu w miejscach w których obowiązuje zakaz palenia,
8. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
9. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych,
10. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
11. naruszenie tajemnicy służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie danych osobowych,
12. dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
13. rażące naruszenie regulaminu pracy,
14. rażące naruszanie innych obowiązków pracowniczych.

§ 33

1. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować w trybie określonym przepisami art. 108-113 kodeksu pracy: karę upomnienia, karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub p. poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej za każde przewinienie nie więcej jednak niż 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Naruszenie obowiązków pracowniczych o których mowa w § 32 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem według ustalonego wzoru, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.
3. Zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 35

Traci moc regulamin pracy obowiązujący od dnia 01.01.2005 r.

Załączniki:

1. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Informacja o zapoznaniu się pracownika z ryzykiem zawodowym.
3. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

DYREKTOR

mgr Kazimiera Kawulok

Ktb-417
RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Szkaradnik

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW
DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

§ 1

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

§2

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w pkt 1.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - a) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, poniżanie lub upokarzanie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde nieakceptowane przez pracownika zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do jego płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie, upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub niewerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem są w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, warunkami jej wykonywania lub wymaganiami stawianymi pracownikom,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, które zmierzają do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z powodu jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
- Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art. 18^{3d} kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
12. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

1a

Informacja o zapoznaniu się pracownika z ryzykiem zawodowym			
..... (pieczęć firmowa)	 (nazwa komórki organizacyjnej)	
Oświadczenie			
<p>Oświadczam, że zostałem zapoznany z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych do stosowania barier. Jestem świadomy, że niestosowanie wdrożonych barier powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Poinformowano mnie również, gdzie i kiedy mogę zapoznać się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy.</p>			
Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko (czynności)	Data	Podpis pracownika

19

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używania w miesiącach
		R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	o. z. – w okresach zimowych d. z. - do zużycia
1.	Konserwator, Robotnik gospodarczy	R – beret lub czapka drelichowa R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R – trzewiki sk./ gum. O – rękawice ochronne drelichowe O – kurtka ciepłochronna O – buty filcowo-gumowe O – czapka ocieplana	24 18 24 d. z. 4 o. z. 3 o. z. 4 o. z.
2.	Dietetyk	R – fartuch roboczy R – obuwie	12 12
3.	Kucharka, Pomoc kuchenna	R – czepek biały lub chustka biała na głowę R – fartuch biały/ ubranie robocze O – półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	d. z. 2 szt./12 12
4.	Pielęgniarka, Opiekun, Pokojowa	R – fartuch płócienny biały/ ubranie robocze (bluza, spodnie/ spódnica) R – półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	24 18
5.	Technik fizjoterapii	R – fartuch płócienny biały/ ubranie robocze (bluza, spodnie/ spódnica) R – półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	24 18
6.	Instruktor terapii zajęciowej	R – fartuch drelichowy/ ubranie robocze (bluza, spodnie/ spódnica)	24
7.	Sprzątaczką	R – fartuch drelichowy/ ubranie robocze (bluza, spodnie/ spódnica) R – półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych O – rękawice gumowe wg potrzeb	18 12 d. z.
8.	Portier	R – fartuch płócienny biały/ ubranie robocze (bluza, spodnie/ spódnica) R – półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych	24 18

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Opracowano na podstawie załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545.) w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom z uwzględnieniem zmian z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. (Dz. U. Nr 127, poz. 1092).

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg - przy pracy stałej,
20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej,
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
120 N - przy pracy stałej,
200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią: wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV.

19

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy
Domu Spokojnej Starości
w Cieszynie

Cieszyn, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przeczytałam/em regulamin pracy Domu Spokojnej Starości w Cieszynie przy ul. Mickiewicza 13 zawierający między innymi informację: o tygodniowej normie pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za czas pracy, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia, obowiązku potwierdzenia za czas pracy, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia, obowiązku potwierdzenia przez pracownika przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

.....
Nazwisko, imię pracownika

14