

REGULAMIN PRACY DOMU SPOKOJNEJ STAROŚCI W CIESZYNIE

Podstawa prawna:

1. art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 t. j.)
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 t. j.)

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie 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

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

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

§ 4

1. Organizacja pracy polega na wykonywaniu zadań między działami oraz między pracownikami zatrudnionymi w tych działach.
2. Zgodnie ze strukturą organizacyjną wyróżnia się następujące działy:
 - administracyjno-księgowy,
 - socjalno-terapeutyczny,
 - pielęgnacyjno-opiekuńczy,
 - rehabilitacyjny,
 - techniczno-gospodarczy,
 - żywieniowy.

§ 5

Przed przystąpieniem pracownika do pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku 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. przedstawia do podpisania umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności, a także inne konieczne dokumenty,
4. kieruje na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. póź., na które składa się instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy,
5. zapoznaje z regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania pracowników,
6. udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6

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.

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

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,
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia 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. zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
16. współdziałać z przedstawicielami załogi – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także etyki zawodowej,
17. jako administrator danych osobowych, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 10

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. niezwłoczne powiadomienie pracownika do spraw kadrowych o zmianie danych zawartych w kwestionariuszu osobowym,
8. należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników,
10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
11. znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
12. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej,
13. poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
14. dbanie o należyty stan narzędzi pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
15. dbanie o porządek na stanowisku pracy,
16. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
17. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
18. ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się na terenie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
19. przestrzeganie zakazu stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie Domu,
20. przestrzeganie zakazu palenia papierosów, e-papierosów oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych na terenie Domu.

ROZDZIAŁ III CZAS PRACY

§ 11

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. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na chorobę pracownika, skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie itp. Zmiany te nie mogą jednak zakłócać prawidłowego toku pracy, nanoszone są odręcznie przez pracownika do spraw kadrowych lub przez pracodawcę tak, aby umożliwiały odczytanie poprzednich zapisów.
6. 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.
7. 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.
8. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do umiarkowanego i 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.
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.

§ 12

1. W Domu dopuszcza się system równoważnego czasu pracy nie przekraczający 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
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. 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**
pokojowe
od poniedziałku do niedzieli od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰
od poniedziałku do piątku od godz. 11⁰⁰ do 19⁰⁰
opiekunowie, pielęgniarki
od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰
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 techniczno-gospodarczy**
od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰
portierki
od poniedziałku do niedzieli od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰ zmiana pierwsza
od poniedziałku do niedzieli od godz. 14⁰⁰ do 22⁰⁰ zmiana druga
- **dział żywieniowy**
od poniedziałku do niedzieli od godz. 7⁰⁰ do 19⁰⁰

§ 13

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.

§ 14

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Czas przerwy dla poszczególnych działów 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.

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

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 czasu pracy 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 PRZEBYWANIE NA TERENIE DOMU SPOKOJNEJ STAROŚCI

§ 18

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 V 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 (Dz. U. 2018 poz. 511 t. j.).
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 września 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 od pracy w wymiarze 16 godzin lub 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 VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 24

1. 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.
2. W celu:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Domu,
 - b) ustalenia sprawców czynów nagannych: zniszczenie mienia, kradzieże itp.,
 - c) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
 - d) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodęna terenie Domu prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring).
3. W celu:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, pracownikom oraz innym osobom prowadzącym rozmowy telefoniczne za pośrednictwem centrali Domu,
 - b) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
 - c) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- d) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy
prowadzona jest rejestracja rozmów telefonicznych.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego oraz rejestratora rozmów telefonicznych sprawuje pracodawca.
 5. Monitoring wizyjny i rejestrator rozmów telefonicznych funkcjonują całodobowo.
 6. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega obraz z kamer systemu monitoringu, a w przypadku rejestratora rozmów telefonicznych dźwięk (treść rozmów telefonicznych przychodzących).
 7. W przypadku monitoringu wizyjnego nie rejestruje się dźwięku.
 8. Zakres monitoringu wizyjnego obejmuje:
 - a) obszar wokół budynku,
 - b) parking,
 - c) korytarze, piwnice.
 9. Zakres rejestracji rozmów telefonicznych obejmuje rozmowy odebrane i wykonane za pośrednictwem centrali Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.
 10. Pracownik do spraw kadrowych przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy powiadamia o zasadach monitoringu wizyjnego i rejestracji rozmów telefonicznych.
 11. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu wizyjnego i rejestracji rozmów telefonicznych w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych. Informacja dotycząca stosowania rejestracji obrazu (monitoringu) oraz rejestracji rozmów telefonicznych stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

1. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym na danym stanowisku w trakcie wstępnego szkolenia bhp.
2. 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 3* do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 28

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 4* do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik obowiązany jest utrzymać w należyтым stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze, wpisane do Imiennej karty wyposażenia pracownika w odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej stanowiącej *Załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
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.

§ 29

1. W zakresie ochrony pracownic w ciąży oraz uprawnień związanych z macierzyństwem, i urlopem wychowawczym stosuje się przepisy kodeksu pracy.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN JEGO WYPŁATY

§ 30

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, na koniec miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłaca się w kasie Domu Spokojnej Starości, w podanym terminie, w godzinach od 11⁰⁰ do 14⁰⁰, od poniedziałku do piątku.
4. Warunki i zasady wynagrodzenia za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników Domu określa regulamin wynagradzania pracowników Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.

ROZDZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 31

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 papierosów, e-papierosów oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych na terenie Domu,
8. wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem materiałów, urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
9. wynoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
10. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
11. niewykonanie lub niedbałe wykonanie poleceń wydanych przez przełożonych,
12. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
13. naruszenie tajemnicy służbowej oraz ujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których pracownik został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,

14. 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,
15. rażące naruszenie regulaminu pracy,
16. rażące naruszanie innych obowiązków pracowniczych.

§ 32

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, stawienie 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 § 31 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem według ustalonego wzoru, który stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Spokojnej Starości w Cieszynie, przy ul. Mickiewicza 13.
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.

§ 34

Traci moc Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Domu Spokojnej Starości w Cieszynie Nr 08/2009 z dnia 31 sierpnia 2009 roku oraz Zarządzenie Dyrektora Domu Spokojnej Starości w Cieszynie Nr 19/2018 z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie pracy Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.

Anna Krawiec
Delegatka Zarządu
Juliusz Szwarc

DYREKTOR
Mieczysław Szczurek
mgr inż. Mieczysław Szczurek

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 bezpośrednio 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:
- a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, warunkami jej wykonywania lub wymaganiami stawianymi pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) 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.

Informacja dotycząca stosowania rejestracji obrazu (monitoringu) oraz rejestracji rozmów telefonicznych w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie

Oświadczam, że:

1. na podstawie art. 22² § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 917 z późn. zm.) zostałem poinformowany, że w celu:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Domu Spokojnej Starości w Cieszynie,
 - b) ustalenia sprawców czynów nagannych: zniszczenie mienia, kradzieże itp.,
 - c) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
 - d) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodęprowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring);
2. na podstawie art. 22³ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 917 z późn. zm.) zostałem poinformowany, że w celu:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, pracownikom oraz innym osobom prowadzącym rozmowy telefoniczne za pośrednictwem centrali Domu Spokojnej Starości w Cieszynie,
 - b) wyjaśnienia sytuacji konfliktowych,
 - c) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - d) zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracyprowadzona jest rejestracja rozmów telefonicznych.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego oraz rejestratora rozmów telefonicznych sprawuje Dyrektor Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.
4. Monitoring wizyjny i rejestrator rozmów telefonicznych funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega obraz z kamer systemu monitoringu, a w przypadku rejestratora rozmów telefonicznych dźwięk (treść rozmów telefonicznych).
6. W przypadku monitoringu wizyjnego nie rejestruje się dźwięku.
7. Zakres monitoringu wizyjnego obejmuje:
 - a) obszar wokół budynku,
 - b) parking,
 - c) korytarze, piwnice.
8. Zakres rejestracji rozmów telefonicznych obejmuje rozmowy odebrane za pośrednictwem centrali Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku starszego księgowego przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy powiadamia o zasadach monitoringu wizyjnego i rejestracji rozmów telefonicznych.
10. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu wizyjnego i rejestracji rozmów telefonicznych w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Potwierdzam odbiór

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

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

**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 – ubranie robocze (spodnie, koszula flanelowa, koszulka bawełniana) R – buty skórzane/gumowe O – rękawice ochronne O – kurtka ocieplana O – buty ocieplane O – czapka ocieplana, czapka drelichowa	24 24 d. z. 4 o. z. 4 o. z. d. z.
2.	Pielęgniarka, Opiekun, Pokojowa	R – ubranie robocze (bluza, spodnie/spódnica) R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	24 18 d. z.
3.	Technik fizjoterapii	R – ubranie robocze (bluza, spodnie/ spódnica) R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	24 18 d. z.
4.	Instruktor terapii zajęciowej/instruktor kulturalno- oświatowy	R – ubranie robocze (bluza)	24
5.	Sprzątaczk	R – ubranie robocze (bluza, spodnie/spódnica) R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	24 18 d. z.
6.	Portier	R – ubranie robocze (bluza) R – obuwie profilaktyczne	24 18
7.	Dietetyk	R – ubranie robocze (bluza) R – obuwie profilaktyczne	24 18
8.	Kucharka, Pomoc kuchenna	R – czepki białe lub chustki białe na głowę R – ubranie robocze (bluza, spodnie/ spódnica) R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	d. z. 12 18 d. z.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŹY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Wykaz stanowi wyciąg z Załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 796) uwzględniający specyfikę aktualnych zagrożeń występujących na stanowiskach pracy w Domu Spokojnej Starości w Cieszynie.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
...
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
...
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
...
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- ...
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- ...
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. *Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:*
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2. *Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.*

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi

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 potwierdzania czasu pracy, urlopie wypoczynkowym, obowiązku potwierdzenia przez pracownika przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

.....
(czytelny podpis pracownika)