

## Spis treści

<b>I. Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
<b>II. Czas pracy</b>	<b>4</b>
<b>III. Obowiązki pracodawcy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników</b>	<b>5</b>
<b>IV. Urlopy i zwolnienia od pracy</b>	<b>10</b>
<b>V. Nagrody i wyróżnienia</b>	<b>13</b>
<b>VI. Bezpieczeństwo, higiena pracy oraz ochrona p. pożarowa</b>	<b>13</b>
<b>VII. Zasady korzystania z wyposażenia zakładu</b>	<b>17</b>
<b>VIII. Dyscyplina pracy</b>	<b>19</b>
<b>IX. Wypłata wynagrodzenia</b>	<b>21</b>
<b>X. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych</b>	<b>22</b>
<b>XI. Monitoring wizyjny w MDPS „Złota Jesień”</b>	<b>23</b>
<b>XII. Postanowienia końcowe</b>	<b>24</b>

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Pracy Miejskiego Domu Pomocy Społecznej ustala organizację, porządek wewnętrzny w procesie pracy i związane z tym prawa i obowiązki pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy szczególne.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, zakładzie lub Domu należy przez to rozumieć MDPS „Złota Jesień” w Świętochłowicach reprezentowany przez Dyrektora Zakładu.

### § 3

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej, w szczególności postanowienia te zapewniają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków bez względu na płeć, wiek niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, należy dołączyć do akt osobowych tego pracownika.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Zakładu są zobowiązani do przestrzegania i wdrażania przepisów Regulaminu przez podległych sobie pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady nie wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## II. Czas pracy

### § 4

1. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
2. Czas pracy pracowników Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień 12 lub 8 godzin na dobę w 4 -miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 35 godzin na tydzień i 7 godzin na dobę w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.

### § 5

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy działów w porozumieniu z pracownikami.

### § 6

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22: 00 a 6: 00.  
Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

### § 7

1. Pracownik przychodząc do pracy zobowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy w Domu Pomocy Społecznej stosuje się :
  - a) ewidencję obecności i nieobecności w pracy,
  - b) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,

- c) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy,
  - d) ewidencję wyjazdów ( delegacji służbowych)
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

## § 8

Praca w godzinach nadliczbowych z uwzględnieniem postanowień zawartych w Kodeksie pracy, podyktowana może być wyłącznie szczególnymi potrzebami Zakładu i wymaga uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora.

## § 9

1. Obsługa rodzin pensjonariuszy i interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem odpowiednich zasad.
2. Pracownicy powinni służyć in wszechstronną informacją i pomocą.

## § 10

Pracownicy działu administracyjno - księgowego opuszczający jako ostatni lokale biurowe, zobowiązani są zamknąć okna, zabezpieczyć pieczętki i sprzęt biurowy, a klucze od pomieszczeń złożyć na portierni Domu.

### **III. Obowiązki pracodawcy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników**

## § 11

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa.
2. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych wyższego rzędu oraz prawa miejscowego.
3. Sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Domu Pomocy Społecznej.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.

6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i stronami.
7. Zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Należyte – po zakończeniu pracy – zabezpieczenie materiałów, urządzeń i pomieszczeń.
10. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Zakładzie porządku.

## § 12

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
2. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
5. Samowolnego dokonywania zmian w użytkowanym sprzęcie i oprogramowaniu komputerowym.
6. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
7. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy będących własnością pracodawcy.
8. Wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## § 13

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 14

Obowiązki pracodawcy:

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków.
2. Zapewnienie należytej organizacji pracy.
3. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i szkolenie ich.
4. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń.
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków.
7. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
8. Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego.
9. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
10. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakiegokolwiek formy dyskryminacji.
11. Przeciwdziałanie mobbingowi.

## § 15

Nowo przyjęty pracownik kierowany jest do właściwego działu.

Przed podjęciem swoich obowiązków służbowych, bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z :

- a) zakresem jego obowiązków służbowych (określonym w indywidualnym zakresie czynności ), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
- b) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Zakładu t.j. z Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Wynagradzania,
- c) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,

- d) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dot. równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy,
- e) przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 16

1. Przełożony winien wykazywać troskę o poszanowanie godności osobistej pracowników, dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników oraz udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.
2. Przełożony w szczególności:
  - a) organizuje prace w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz podejmuje działania sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
  - b) zapewnia przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - c) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
3. Przełożony ponosi odpowiedzialność za pracę podległych mu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie dziale, zespole czy sekcji.

## § 17

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien:

1. Otrzymać i podpisać umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne wymagane właściwymi przepisami dokumenty.
2. Zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
3. Odbyć wstępne ogólne przeszkolenie na stanowisku pracy, w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego szkolenia oraz znajomości przepisów w zakresie BHP i p.poż.

Pracownik ponadto powinien zostać poinformowany o:

- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na stanowisku pracy, które się wiążą z wykonywaną pracą,
- b) zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- c) zasadach postępowania w przypadku awarii lub innych sytuacji

- zagrożających zdrowiu i życiu,
- d) podjętych działaniach ochronnych i zapobiegawczych ( profilaktycznych) w celu wyeliminowania lub znacznego ograniczenia występujących zagrożeń,
  - e) zasadach udzielania pierwszej pomocy,
  - f) zasadach zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - g) osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy.
  5. Zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień.

## § 18

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także w wyżej wymienionym zakresie szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 19

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - b) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci,
  - c) zamknięcia i zabezpieczenia pomieszczeń,
  - d) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszelkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
  - e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są:
  - a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - b) bezpośredni przełożony – w miejscach pracy podległych



- mu pracowników,
- c) pracownik - który jako ostatni opuszcza pomieszczenie,
  - d) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania.

## **IV. Urlopy i zwolnienia od pracy**

### **§ 20**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca zgodnie z planem urlopów.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Zakładu.
3. Przesunięcie terminu urlopu następuje wyłącznie za zgodą Dyrektora na umotywowany ważnymi względami wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika działu.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych przypadkach sprawy niezałatwione przekazuje osobie, która go zastępuje.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w sekcji kadr Domu. Urlop ten ma charakter urlopu wypoczynkowego i jest wliczany do wymiaru urlopu wypoczynkowego.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
7. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - a) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie

- rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
- b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy,
11. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
12. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnień od pracy określonych w punkcie 10 i 11 nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

## § 21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
  - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - c) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
  - d) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
  - e) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 22

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu

- terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- c) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym (łącznie wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym),
  - d) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
  - e) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f) w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - g) oddania krwi (będącego krwiodawcą) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa albo przeprowadzonych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
  - h) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

## § 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 24

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## V. Nagrody i wyróżnienia

## § 25

- 1 . Pracownikom, którzy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Domu Pomocy Społecznej poprzez:
  - a ) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
  - b ) przejawianie inicjatywy w pracy,
  - c ) podnoszenie jej wydajności i jakości,mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
- 2 . Nagrody przyznaje Dyrektor Zakładu.

## **VI. Bezpieczeństwo, higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 26

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 27

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i czystości.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

7. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
8. Informować pracowników w ramach szkoleń wstępnych ogólnych oraz podczas szkoleń okresowych z zakresu BHP o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

## § 28

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.  
Szkolenie wstępne ogólne pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzają:
  - a) inspektor ds. bhp – instruktąż ogólny na podstawie szczegółowego programu instruktążu ogólnego,
  - b) pracodawca lub bezpośredni przełożony – instruktąż stanowiskowy na podstawie szczegółowego programu instruktążu stanowiskowego.
2. Czas trwania szkolenia wstępnego ogólnego wynosi:
  - a) instruktąż ogólny z zakresu bhp – 3 godziny lekcyjne,
  - b) instruktąż na stanowisku pracy:
    - na stanowisku robotniczym – 8 godzin lekcyjnych,
    - dla pracowników administracyjno – biurowych – 2 godziny lekcyjne.
3. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz przyjęcie do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym, zagrożeniach, jak również zapoznanie się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Szkolenie okresowe z zakresu bhp winien ukończyć każdy pracownik:
  - a) w przeciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia – pracodawca i osoby kierujące pracownikami,
  - b) w przeciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia – pozostali pracownicy.
5. Częstotliwość szkoleń okresowych wynosi:
  - a) raz na 5 lat – dla pracowników i osób kierujących pracownikami,
  - b) najrzadziej co 3 lata – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
  - c) raz na 5 lat – dla inspektorów bhp,
  - d) raz a 6 lat – dla pracowników administracyjno – biurowych.

6. Podczas szkoleń wstępnych ogólnych oraz okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym jakie się wiąże z wykonywaną pracą.
7. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
8. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
9. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

## § 29

Za zapewnienie bezpieczeństwa warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi, i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości i przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

## § 30

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zleconym przez lekarza profilaktyka i stosować się do zaleceń lekarskich.

### § 31

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pranie, konserwacje, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej dokonuje wyznaczony pracownik Miejskiego Domu Pomocy Społecznej.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

### § 32

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik oddala się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Do wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zaliczane są prace określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

### § 33

1. Pracodawca zapewnia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
2. Do wyżej wymienionych zaliczamy prace określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

### § 34

Pracowników młodocianych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej nie zatrudnia się.

## **VII. Zasady korzystania z wyposażenia i sprzętu Zakładu**

### § 35

Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały, druki, sprzęt, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości zapewnia Dom Pomocy Społecznej.

### § 36

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Wynoszenie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Zakładu wymaga zgody Dyrektora na uzasadniony wniosek pracownika lub kierownika działu.



## § 37

- 1 . Sprawy służbowe pracownicy Zakładu załatwiają korzystając z publicznych środków komunikacji.
- 2 . W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością prawidłowego wykonania obowiązków służbowych – za zgodą Dyrektora Zakładu, pracownik może korzystać z samochodu prywatnego na zasadzie delegacji służbowej lub umowy.

## § 38

Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych Zakładu:

1. Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych Zakładu odbywa się na potrzeby związane z działalnością Domu Pomocy Społecznej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy Zakładu mogą korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych w celach prywatnych. Rozliczenie należności za korzystanie z w/w urządzeń w celach prywatnych odbywa się przez obciążenie pracownika za wykonane usługi.

## § 39

Zasady korzystania z urządzeń kopiujących Domu Pomocy Społecznej:

1. Korzystanie z urządzeń kopiujących odbywa się wyłącznie na potrzeby związane z działalnością Domu.
2. Wszelkie urządzenia i maszyny biurowe, takie jak: kopiarki, niszczarki, bindownice, maszyny do pisania, faxy, itd. powinny być używane zgodnie z przeznaczeniem i instrukcjami obsługi, z zachowaniem wymaganych zasad bezpieczeństwa.
3. Obsługę, wyposażenie, konserwację oraz bieżące naprawy urządzeń kopiujących zapewnia Dom Pomocy Społecznej .

## VIII. Dyscyplina pracy

### § 40

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia Dyrektora Domu lub Kierownika Działu usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### § 41

1. O niemożności stawienia się do pracy z powodu przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika działu lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.
4. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. W przypadku choroby, pracownik zobowiązany jest natychmiast powiadomić przełożonego i w terminie 2 dni dostarczyć zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.

## § 42

1. Uznanie nieobecności w pracy, spowodowanej inną przyczyną niż choroba, za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora Domu.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## § 43

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Dyrektor Zakładu może zastosować w trybie określonym w Kodeksie pracy kary określone w art.108 Kodeksu pracy w postaci:

- a) kary upomnienia,
- b) kary nagany.

## § 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 45

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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## § 46

Kary stosuje Dyrektor Domu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

# **IX. Wypłata wynagrodzenia**

## § 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.

## § 48

1. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się pracownikom 27 dnia miesiąca za przepracowany miesiąc, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w następnym dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek bankowy. W takim przypadku termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli wynagrodzenie zostanie przekazane na konto pracownika
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac

zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia dotyczące danego pracownika.

#### § 49

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia krajowego.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
  - a) nagród jubileuszowych,
  - b) odpraw emerytalno – rentowych,
  - c) nagród,
  - d) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 50

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

## **X. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych.**

#### § 51

1. Dane osób uprawnionych będą przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 27 kwietnia 2016 roku o ochronie danych osobowych.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu pracowników zobowiązanych

do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, które zostaną w trakcie ich pracy zgromadzone.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania określonych w regulaminie świadczeń.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.
5. Dane osobowe pracowników uprawnionych będą przechowywane na czas obowiązywania umowy o pracę i wymagany okres archiwizacji, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia zbędnych danych albo ograniczenia ich przetwarzania lub przenoszenia do innego administratora.
7. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach, przy ul. Imieli 12.

## **XI. Monitoring wizyjny w MDPS „Złota Jesień”**

### **§ 52**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 27 kwietnia 2016 roku o ochronie danych osobowych na terenie działania Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” wprowadza się monitoring wizyjny polegający na nagraniach wideo.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 5 dni, po upływie którego będą usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 53**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej .
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują kierownicy działów, pracownicy prowadzący sprawy pracownicze, a także inni pracownicy w zakresie określonym w Regulaminie lub zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych.

### **§ 54**

Niniejszy Regulamin zawiera 8 załączników:

6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Zakładu:
  - załącznik nr 1,
7. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
  - załącznik nr 2,
8. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
  - załącznik nr 3,
9. Zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty i druki ścisłego zarachowania oraz ich likwidacja:
  - załącznik nr 4,
10. Zakupu okularów korygujących wzrok w pracy przy monitorach ekranowych:
  - załącznik nr 5,
11. Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji:
  - załącznik nr 6,
12. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych:
  - załącznik nr 7,
13. Wykaz rodzaju prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej:

- załącznik nr 8,

#### § 55

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### § 56

Tekst Regulaminu Pracy wchodzi w życie z dniem 25.11.2020 r. z mocą obowiązującą od 09.12.2020 r.



**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy  
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie: określenia godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy Miejskiego  
Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”.

§ 1

- 1 . Dom Pomocy Społecznej pracuje w 24 godziny na dobę w systemie pracy zmianowej.
- 2 . Poszczególne działy Domu pracują w systemie zmianowym w ramach godzin pracy.
- 3 . Osoby zatrudnione do opieki i pomocy nad pensjonariuszami pracują na dwie zmiany wg ustalonego miesięcznego harmonogramu pracy.
4. Pracownicy administracji pracują w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

§ 2

Godziny pracy w Domu Pomocy Społecznej podlegają zmianie na indywidualny wniosek pracownika skierowany do Dyrektora Domu.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy dot. przydziału środków  
ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego  
Miejskiego Domu Pomocy społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie : przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (służbowego, dyżurnego) dla pracowników Miejskiego Domu Pomocy Społecznej.

1. Na podstawie art. 237<sup>6</sup> Kodeksu Pracy pracodawca ma obowiązek dostarczenia nieodpłatnie pracownikowi odpowiednich środków ochrony indywidualnej, w przypadku gdy pracownik jest narażony na działanie niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Zakład pracy zapewnia pranie, odkażanie, suszenie i odpylanie odzieży ochronnej.
3. Dla stanowisk pracy wymagających przydziału odzieży ochronnej i roboczej ze względu na warunki pracy, zostanie ustalona tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Do środków ochrony indywidualnej należą m. in.:
  - a) odzież ochronna,
  - b) ochrony kończyn górnych i dolnych,
  - c) ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu, układu oddechowego (np. hełmy, maski, okulary ochronne),
  - d) sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości,
  - e) środki izolujące cały organizm.
5. Pracodawca ma również obowiązek dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237<sup>7</sup> § 1 Kodeksu Pracy).
6. Szczegółowy „Regulamin przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” zostanie wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy  
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie: wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy oraz załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10. 09. 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ( Dz. U. Nr 114 z 1996 r., poz. 545 z późniejszymi zmianami):

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla  
zdrowia kobiet**

**I. 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 wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal.) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.(4,8 kcal./min.)

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg – przy pracy stałej,

b) 20 kg – przy pracy dorywczej ( 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg – przy pracy stałej,

b) 15 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, kolb, kół sterowniczych, pedałów itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

a) 50 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej.

Praca dorywcza – 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

5. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

a) 120 N – przy pracy stałej,

b) 200 N – przy pracy dorywczej

Praca dorywcza – 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :

a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,

b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,

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

2 % - przy pracach wymienionych w pkt. a) i b).

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

7. 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 2900 kJ ( 696 kcal.) na zmianę roboczą,

Uwaga : 1kJ = 0,24 kcal.

2900kJ x 0,24 kcal = 696 kcal.

2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :

a) 3 kg – przy pracy ,

b) 5 kg – przy pracy dorywczej.

Praca dorywcza – 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## **II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

## **III. Prace w hałasie i drganiach.**

Dla kobiet w ciąży :

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego :
  - a) Poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie 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.
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## **IV. Prace przy monitorach ekranowych**

Dla kobiet w ciąży:

- a) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

## **V. Prace na wysokości**

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace 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 kłamrach.

## **VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np.:
- gaszenie pożarów,
  - udział w akcjach ratownictwa chemicznego,
  - pomoc w usuwaniu skutków awarii.

## **VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia : wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem HIV.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy  
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie: zabezpieczenia pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty i druki ścisłego zarachowania oraz ich likwidacji.

1. Pomieszczenia, w których są przechowywane dokumenty i druki ścisłego zarachowania muszą być zabezpieczone w sposób szczególny, tj. uniemożliwiający wejście do nich osobom niepowołanym.

W szczególności należy:

- drzwi wejściowe zaopatrzyć w zamek utrudniający ich otwarcie przez osoby nieupoważnione,
  - pomieszczenie winno być wyposażone w szafę pancerną lub metalową zaopatrzoną w zamek patentowy lub dodatkowe blokady otwarcia,
  - miejsce, w którym są przechowywane w/w dokumenty winno być odizolowane od osób postronnych.
2. Powyższe zasady zabezpieczenia dotyczą również pieczętek używanych w pracy z dokumentami i drukami ścisłego zarachowania.
  3. Do odbioru druków i dokumentów dopuszcza się tylko osoby do tego celu imiennie upoważnione przez Dyrektora Domu.
    - 3.1 Druki dostarczone do Domu podlegają sprawdzeniu i przeliczeniu przez pracownika odpowiedzialnego za ich przechowywanie i rozliczanie.
    - 3.2 Sprawdzone przeliczone druki pracownik odpowiedzialny zabezpiecza w szafie pancernej lub metalowej.



- 3.3 Dienne rozchodowanie druków ścisłego zarachowania winno odpowiadać ilości, jaka wynika z aktualnych potrzeb.  
Druki niewykorzystane w danym dniu należy zwrócić do przechowywania w szafie pancerniej lub metalowej.
- 3.4 Po zakończeniu pracy wszystkie druki ścisłego zarachowania (dokumenty) oraz pieczętki winny być złożone w szafie pancerniej lub metalowej.
- 3.5 Druki ścisłego zarachowania anulowane lub zniszczone winny być przechowywane w szafie pancerniej lub metalowej, a następnie komisyjnie niszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne wykorzystanie. Z tej czynności należy sporządzić odpowiedni protokół potwierdzony podpisami osób biorących udział w zniszczeniu.
4. Zdezaktualizowane pieczętki winny być przechowywane w szafie pancerniej lub metalowej, a następnie komisyjnie niszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne wykorzystanie. Z tej czynności należy sporządzić protokół potwierdzony podpisami osób biorących udział w zniszczeniu.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy  
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie: zakupu okularów korygujących wzrok w pracy przy monitorach ekranowych.

- 1 . Pracownikom zapewnia się okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 2 . Wymienione w punkcie 1 okulary przysługują pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3 . Cenę zakupu wymienionych w punkcie 1 okularów ustala się w wysokości nie przekraczającej 250 zł.

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy  
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie: wykazu prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby,  
w celu zapewnienia asekuracji

Na podstawie art. 225 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

**WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH PRZEZ CO NAJMNIJ  
DWIE OSOBY, W CELU ZAPEWNIENIA ASEKURACJI**

1. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
2. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
3. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
4. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni elektrycznych niskiego napięcia do 1 kV.
5. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
6. Prace przy myciu okien wykonywane na wysokości powyżej 1 m przy stosowaniu drabin przenośnych.

7. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 20 kg przy pracy dorywczej wykonywanej przez kobiety.
8. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 15 kg – przy pracy dorywczej wykonywanej przez kobiety.
9. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 50 kg przy pracy dorywczej wykonywane przez mężczyzn.
10. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m wykonywane przez mężczyzn.
11. Przenoszenie przez mężczyzn przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo (co najmniej przez dwie osoby) z tym aby na 1 pracownika przypadła masa nie przekraczająca:
  - 25 kg przy pracy stałej,
  - 42 kg przy pracy dorywczej.
12. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 25 kg.
13. Przemieszczanie przez mężczyzn ładunku za pomocą poruszanych ręcznie wózków po terenie płaskim o twardej nawierzchni, łącznie z masą wózka, o masie przekraczającej :
  - 350 kg na wózku 2 - kołowym,
  - 450 kg na wózku 3- lub 4- kołowym.
14. Przemieszczanie przez mężczyzn ładunku za pomocą ręcznie poruszanych wózków po pochyleniach większych niż 5 % łącznie z masą wózka, o masie przekraczającej :
  - 250 kg na wózku 2 – kołowym,
  - 350 kg na wózku 3 – lub 4 – kołowym.

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy  
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie: wykazu prac szczególnie niebezpiecznych

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003 Nr 169 poz. 1650 z późniejszymi zmianami).

**Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych**

1. Prace spawalnicze, cięcie gazowe i elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
2. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1 kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
3. Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem.
4. Prace przy przeglądach oraz konserwacji rozdzielni elektrycznych niskiego napięcia do 1 kV.
5. Prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych
  - a) Prace w kontakcie z preparatami chemicznymi, stosowanymi do prac porządkowych powierzchni płaskich i dezynfekcji urządzeń higieniczno-sanitarnych, klasyfikowanymi jako niebezpieczne o działaniu:
    - żrącym,
    - drażniącym,
    - utleniającym,

- szkodliwym,
- wysoce łatwopalnym.

b) Prace w narażeniu na kontakt z czynnikami biologicznymi

- wirusowe zapalenie wątroby typu B
- ludzkie wirusy nabytego niedoboru odporności występującymi w procesie prania :  
załadunek, transport, wyładunek brudnego prania jednostkach służby zdrowia i pomocy społecznej, załadunek automatów piorących (pralnic) brudną bielizną z jednostek służby zdrowia i pomocy społecznej.

6. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
7. Prace przy myciu okien wykonywane na wysokości powyżej 1 m przy stosowaniu drabin przenośnych.

**Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy  
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”  
w Świętochłowicach**

w sprawie: wykazu rodzaju prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej

Na podstawie art. 210 § 6 Kodeksu Pracy oraz załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz. U. z 1996 Nr 62 poz.287 z późniejszymi zmianami) :

**Wykaz rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności  
psychofizycznej**

1. Prace kierowców autobusów i samochodów służbowych.
2. Prace przy materiałach łatwopalnych, środkach toksycznych i materiałach biologicznie zakaźnych :
  - prace związane z załadunkiem brudnego, spakowanego prania do samochodu z jednostek służby zdrowia i pomocy społecznej, materiał traktowany jako potencjalnie zakaźny.
  - prace związane z wyładunkiem brudnego, spakowanego prania do samochodu z jednostek służby zdrowia i pomocy społecznej, materiał traktowany jako potencjalnie zakaźny.
  - prace związane z załadunkiem automatów piorących (pralnic) brudną, spakowaną bielizną z jednostek służby zdrowia i pomocy społecznej, materiał traktowany jako potencjalnie zakaźny.