

## **REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH**

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, zwany dalej Regulaminem, jest zakładowym źródłem prawa pracy. Określa podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników, ustala organizację i porządek w procesie pracy. Służy do zapewnienia dyscypliny i porządku pracy oraz tworzenia niezbędnych warunków do kształtowania właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Biskupicach, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
3. Regulamin określa:
  - Obowiązki pracodawcy,
  - Obowiązki pracownika,
  - Umowę o pracę,
  - Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
  - Porę nocną pracy,
  - Pracę kobiet i młodocianych, w tym wykaz prac wzbronionych i dozwolonych, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
  - Bezpieczeństwo i Higienę Pracy, w tym wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz zasady i przepisy Ochrony Przeciwpożarowej,
  - Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - Organizację pracy, przepisy porządkowe (ochrona mienia), warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, w tym przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy,

- Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz spóźnień do pracy,
- Zwolnienia od pracy,
- Urlopy wypoczynkowe,
- Odpowiedzialność pracownika za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- Nagrody i wyróżnienia pracowników.

## § 2

Regulamin pracy został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa pracy, a w szczególności:

- Kodeksu Pracy,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Statutu Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach,
- Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach,
- Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

## § 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest znać postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach i przestrzegać przewidzianych w nim obowiązków.

## II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
  - a) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - b) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów Ochrony Przeciwpożarowej.
  4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
  5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, prowadzącej kształcenie zawodowe lub wyższe, warunki sprzyjające przystosowaniu się do prawidłowego wykonywania pracy.
  7. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
  8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
  9. Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
  10. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
  11. Kierować pracowników na okresowe badania profilaktyczne. Dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonanie powierzonej pracy.
  12. Zaznajomić pracowników z zasadami wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia i świadczenia na rzecz pracownika.
  13. Przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
  14. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Tekst tych przepisów w formie pisemnej dostępny jest u głównego administratora ds. pracowniczych, od poniedziałku do piątku od godz. 7-15.
  15. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wydać niezwłocznie świadectwo pracy pracownikowi oraz informację z art. 94<sup>6</sup> Kp, chyba że w ciągu 7 dni nawiązuje z nim kolejny stosunek pracy, wówczas świadectwo pracy wydaje wyłącznie na jego wyraźny wniosek. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
  16. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy i warunkach zatrudnienia.
  17. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 5

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora, które dotyczą wykonywanej pracy, a w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
3. Przestrzegać Regulaminu Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach oraz ustalonego w zakładzie porządku. Sumiennie, z rozwagą i zaangażowaniem wykonywać polecenia służbowe bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora.
4. Bezwzględnie przestrzegać przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów Ochrony Przeciwpożarowej.
5. Dbać o dobro Domu, chronić mienie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem, nie narażać na przedwczesne zużycie i zniszczenie.
6. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Dom lub jego Mieszkańców na szkodę.
7. Przestrzegać zasad współżycia społecznego i międzyludzkiego.
8. Podnosić swoje kwalifikacje i czynnie brać udział w kursach i szkoleniach przygotowywanych przez Dom.
9. Dbać o powierzone mienie, sprzęt i materiały potrzebne do pracy,
10. Należyście i ze szczególną starannością i zaangażowaniem wykonywać obowiązki pracownicze,
11. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

### IV. UMOWA O PRACĘ

#### § 6

1. Umowa o pracę, a także każda jej zmiana musi mieć formę pisemną. W umowie o pracę należy wskazać:
  - Strony umowy,
  - Rodzaj umowy,
  - Datę zawarcia umowy,
  - Rodzaj wykonywanej pracy,

- Miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

Pracodawca w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, ma obowiązek poinformowania każdego pracownika na piśmie o:

- Obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- Częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- Wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- Obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

2. Umowę o pracę zawiera się:

- Na okres próbny,
- Na czas określony, w tym w szczególności:
  - W celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy
  - W celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym
  - W celu wykonywania pracy przez okres kadencji
- Na czas nieokreślony,

3. Umowa na okres próbny może poprzedzać każdą inną umowę o pracę. Umowa ta zawierana jest na okres nieprzekraczający 3 miesięcy i ma na celu sprawdzenie kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

4. Pracownik zatrudniony na okres próbny nie może być przeszerogowany lub awansowany do czasu zakończenia tego okresu.

5. Okres próbny podlega wliczeniu do stażu pracy.

## § 7

Umowa o pracę rozwiązuje się:

1. na mocy porozumienia stron;
2. przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
3. przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
4. z upływem czasu, na który była zawarta.
5. Umowa o pracę na okres próbny rozwiązuje się z upływem tego okresu o ile nie została rozwiązana za wypowiedzeniem.

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZY:

- a) Pokojowy, starszy pokojowy.

Okresy rozliczeniowe obejmują następujące po sobie miesiące:

- I okres rozliczeniowy - od 01 Stycznia do 31 Marca,
- II okres rozliczeniowy - od 01 Kwietnia do 30 Czerwca,
- III okres rozliczeniowy - od 01 Lipca do 30 Września,
- IV okres rozliczeniowy - od 01 Października do 31 Grudnia.

- 7. W systemie dwuzmianowym, od poniedziałku do piątku, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, po 8 godzin na dobę, z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym:

W systemie zmianowym:

- I zmiana od godziny 7:00 - do godziny 15:00,
- II zmiana od godziny 10:00 - do godziny 18:00.

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZY:

- a) Terapeuta, starszy terapeuta,
- b) Instruktor terapii zajęciowej, starszy instruktor terapii zajęciowej,
- c) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych, starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych.

- 8. W systemie dwuzmianowym, od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym:

W systemie zmianowym:

- I zmiana od godziny 7:00 - do godziny 15:00,
- II zmiana od godziny 12:00 - do godziny 20:00.

DZIAŁ TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZY:

- a) Psycholog.

- 9. W systemie dwuzmianowym, siedem dni w tygodniu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy, po 8 godzin na dobę, z 1 miesięcznym okresem rozliczeniowym:

W systemie zmianowym:

I zmiana od godziny 7:00 - do godziny 15:00,

II zmiana od godziny 11:00 - do godziny 19:00.

DZIAŁ GOSPODARCZY I OBSŁUGI:

- a) Kuchmistrz - Szef kuchni,
- b) Mistrz, starszy mistrz,
- c) Kucharz, starszy kucharz,
- d) Pomoc kuchenna.

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 19

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach pielęgniarka/ starsza pielęgniarka/ młodszy opiekun/ opiekun/ starszy opiekun/ opiekun kwalifikowany/ starszy opiekun kwalifikowany/ opiekun medyczny/ starszy opiekun medyczny, może mieć powierzone wykonywanie zadań w różnych komórkach organizacyjnych (Działów) Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.
2. Pracownicy wymienieni w pkt. 1 mogą być zobowiązani do wykonywania zadań dodatkowych odpowiadających ich kwalifikacjom, wynikającym z potrzeb zastępstwa innego pracownika.
3. Pielęgniarki i opiekunowie oraz pracownicy działu Gospodarczego i Obsługi, którzy obsługują kotłownię, nie mogą opuścić swojego stanowiska pracy, jeżeli na miejsce pracy nie przybyła osoba przejmująca ich obowiązki z następnej zmiany.

§ 20

1. Kontrolę potwierdzania przez pracowników przybycia, obecności i zakończenia pracy oraz nieobecności w pracy, prowadzi się poprzez wpis w liście obecności.  
Na liście obecności pracownik potwierdza przybycie do pracy wpisem godziny stawienia się na stanowisku pracy. Po zakończeniu pracy, pracownik potwierdza zakończenie pracy, wpisem godziny zakończenia pracy i opuszczenia stanowiska pracy. Nieobecności w liście obecności nanosi bezpośredni przełożony danego pracownika poprzez odpowiedni wpis:
  - 1) "NU" - nieobecność usprawiedliwiona,
  - 2) "NN" - nieobecność nieusprawiedliwiona.
2. Obecność pracownika w pracy liczy się od momentu stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy na stanowisku roboczym, do momentu jego opuszczenia po zakończonej pracy.
3. Za kontrolę punktualnego rozpoczynania i zakończenia pracy, obecności w pracy oraz wykorzystania czasu pracy, zgodnie z przydziałem obowiązków, wynikającym z zakresu

obowiązków, odpowiadają kierownicy w poszczególnych komórkach organizacyjnych (Działach).

#### § 21

Przebywanie pracowników na terenie Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, poza godzinami pracy jest zabronione. Zezwala się na wejście na teren zakładu pracy wyłącznie za zgodą Dyrektora, obecność taka musi zostać zaewidencjonowana w "Księżce wejść i wyjść", znajdującej się na portierni Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

#### § 22

Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie określone w przepisach odrębnych.

### **VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM ORAZ ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH**

#### § 23

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem:

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych dla ich zdrowia wymienionych w zakresie prac wzbronionych kobietom. Załącznik nr 1 do Regulaminu zawiera: Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, opracowany jest stosownie do warunków pracy w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w Art. 139 Kodeksu Pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu Pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
  - Zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Jeżeli przeniesienie do innej



pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy,

Jeżeli przeniesienie do innej pracy nie jest możliwe pracodawca jest zobowiązany zwolnić ją, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.

5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest zobowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 24

Wysokość i warunki przyznania urlopu macierzyńskiego określają przepisy prawa określone w Kodeksie Pracy - Art. 180 – 184.

#### § 25

Na wniosek pracownika pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wychowawczego, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, na podstawie przepisów prawa określonych w Kodeksie Pracy - Art. 186 - 186<sup>7</sup>.

#### § 26

Pracownikowi wychowującemu, co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wysokości 2 dni, z zachowaniem uprawnień do wynagrodzenia za pracę.

#### § 27

Zatrudnianie młodocianych:

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 roku życia.
2. Pracodawca może zatrudnić tylko młodocianych, którzy:
  - a) Ukończyli, co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową,
  - b) Przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego. Zasady i warunki odbywania przygotowania zawodowego oraz zasady wynagradzania młodocianych w tym zakresie określają odrębne przepisy.
4. Zakład pracy wyznacza, spośród załogi Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, doświadczonego pracownika, który sprawuje bezpośredni nadzór nad młodocianym, w celu przestrzegania przez niego przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, przepisów o Ochronie Przeciwpożarowej, przepisów o pracach wzbronionych młodocianym oraz przepisów o szczególnej ochronie zdrowia.
5. Pracowników młodocianych nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną w godzinach pomiędzy 22:00 a 6:00.
6. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
7. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

## VIII. CZAS I MIEJSCE WYPŁAT WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

### § 28

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje poprzez przekazanie wynagrodzenia przelewem na konto osobiste pracownika. Pracownik nowo przyjęty jest zobowiązany przekazać, przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia, numer konta osobistego wraz z nazwą banku, w którym to konto jest otworzone. Każdorazowo po zmianie numeru konta osobistego pracownika obowiązek powiadomienia o tej zmianie spoczywa na pracowniku. Informację o numerze konta osobistego / zmianie numeru konta osobistego przedkłada się na piśmie i przekazuje Głównemu Administratorowi do spraw pracowniczych.

### § 29

Wypłata wynagrodzenia pracownikom dokonywana jest z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca. Każdorazowo pracownik ma prawo żądać od pracodawcy potwierdzenia na piśmie wypłaty wynagrodzenia. Pracodawca wydaje potwierdzenie wyłącznie na wniosek pracownika. O potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia pracownik występuje do pracodawcy

poprzez Głównego Administratora do spraw pracowniczych, stosowne potwierdzenie na piśmie wydaje, w imieniu pracodawcy, Główny Administrator do spraw pracowniczych.

## **IX. ORGANIZACJA PRACY I PRZEPISY PORZĄDKOWE – OCHRONA MIENIA**

### **§ 30**

Zakazane jest spożywanie w obrębie zakładu pracy napojów alkoholowych lub zawierających alkohol oraz innych środków psychoaktywnych w tym narkotyków, dopalaczy, innych środków pobudzających lub odurzających i innych, jak również przynoszenie ich do zakładu pracy. Pracownik w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych, nie jest dopuszczony do pracy.

1. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości w pracy ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - 1) Niedopuszczaniu do pracy lub odsunięciu od pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
  - 2) Niezwłocznym zawiadomieniu Dyrektora o przypadku spożywania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie zakładu pracy, przez pracownika.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, nie dopuszcza się go do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy, sporządzając z tego zdarzenia notatkę służbową. W tym przypadku pracownik winien być poinformowany o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. Jednocześnie należy uprzedzić pracownika, że w sytuacji potwierdzenia wynikiem badań stanu po użyciu alkoholu / środków psychoaktywnych obciążony zostanie kosztami badań poniesionymi przez zakład pracy. Pracodawca winien zapewniać przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.
3. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika, jego bezpośredni przełożony osobiście wykonując pomiar przy pomocy alkometru (alkohol) - jeśli posiada w dostępie alkomet, za pośrednictwem policji lub wyspecjalizowanej jednostki służby zdrowia (alkohol / środki psychoaktywne) - jeśli nie posiada w dostępie alkometru lub jest podejrzenie spożycia środków psychoaktywnych.
4. Z przebiegu badania stanu trzeźwości pracownika, przy pomocy alkometru, sporządza się notatkę służbową.
5. Notatki służbowe, o których mowa w niniejszym paragrafie, sporządza bezpośredni przełożony pracownika lub osoba upoważniona przez Dyrektora. Notatka służbowa z kontroli stanu trzeźwości pracownika przy pomocy alkometru - powinny zawierać, co najmniej:

- 1) Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu naruszenia trzeźwości,
  - 2) Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszania tego obowiązku,
  - 4) Krótki opis podejmowanych czynności w trakcie postępowania,
  - 5) Wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
  - 6) Wskazania dowodów,
  - 7) Datę sporządzania protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół oraz osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - 8) Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu.
6. Protokół przekazuje się do Dyrektora, który podejmuje decyzje w sprawie.
7. Naruszenie obowiązku trzeźwości w pracy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
8. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków psychoaktywnych (narkotyków, dopalaczy, innych środków pobudzających lub odurzających i innych) przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 31

Niedopuszczalne jest palenie tytoniu oraz używanie e-papierosów (elektronicznych inhalatorów nikotynowych, EIN) w na terenie zakładu pracy, dopuszcza się palenie tytoniu, używanie e-papierosów (elektronicznych inhalatorów nikotynowych, EIN), w ramach przerwy 15 minutowej przysługującej pracownikowi, wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach - palarniach znajdujących się w Pawilonie A, B i C Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach. Zakazane jest palenie tytoniu, używanie e-papierosów (elektronicznych inhalatorów nikotynowych, EIN) poza wyznaczonymi do tego miejscami i poza ustaloną przerwą pracowniczą.

### § 32

Wszyscy pracownicy mają obowiązek w ramach powierzonych im zadań utrzymać w stanie sprawności maszyny i narzędzia pracy, przyrządy, środki przewozowe, a w szczególności utrzymać w porządku dojścia i przejścia do stanowisk pracy. O ewentualnym uszkodzeniu maszyn i narzędzi, jak również o stwierdzeniu wad w dostarczonym materiale lub sprzęcie należy bezzwłocznie zawiadomić swemu bezpośredniemu przełożonemu.

### § 33

Uruchamiać i obsługiwać maszyny, urządzenia mechaniczne, elektryczne i inne mogą tylko osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i przeszkolenie oraz są do tego upoważnione. Nie wolno dokonywać żadnych napraw przy maszynach i urządzeniach w ruchu.

### § 34

Pracownicy zobowiązani są zgłaszać Głównemu Administratorowi do spraw pracowniczych wszelkie zmiany zachodzące w ich stanie rodzinnym, zmiany danych osobowych, m.in. nazwiska, adresu zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, oraz innych zmian mających wpływ na świadczenie pracy przez pracownika.

### § 35

Pracownicy powinni przestrzegać zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Przepisów Ochrony Przeciwpożarowej:

1. Utrzymywać czystość i porządek na stanowiskach pracy w umywalniach, toaletach, szatniach i innych pomieszczeniach związanych z wykonywaną pracą.
2. Poddawać się okresowym badaniom lekarskim i szczepieniom ochronnym (w wyznaczonych terminach), zarządzonym przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.
3. Korzystać przy pracy z przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej na stanowiskach przewidzianych przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. Zgłaszać natychmiast Kierownikowi działu Gospodarczego i Obsługi wszelkie zauważone usterki w pracy maszyn, sprzętu i urządzeń, mogące prowadzić do powstania wypadku przy pracy.

### § 36

Pracownicy obowiązani są zabezpieczać i chronić mienie pracodawcy z zachowaniem szczególnej staranności w tym względzie. O każdym podejrzeniu kradzieży, ewentualnym nadużyciu, bezwzględnie informować bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

### § 37

Odpowiedzialność materialną pracowników za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy i odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikom regulują przepisy Kodeksu Pracy, w Art. 114 – 127.

### § 38

Zakazuje się wypożyczania / wnoszenia sprzętu, narzędzi oraz urządzeń będących własnością Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach poza teren zakładu pracy. Dopuszczalne jest wypożyczenie / wyniesienie poza zakład pracy sprzętu, narzędzi oraz urządzeń będących własnością Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu zasad wypożyczenia z bezpośrednim przełożonym i po uzyskaniu od niego odpowiedniej zgody. Zwrot sprzętu, narzędzia lub urządzenia musi nastąpić przy udziale bezpośredniego przełożonego, celem weryfikacji stanu technicznego i ewentualnych uszkodzeń, zwracanego sprzętu, narzędzi oraz urządzeń. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje odpowiedzialnością wypożyczającego za ewentualne późniejsze uszkodzenia powstałe w sprzęcie, narzędziu lub urządzeniu.

### § 39

Dom Pomocy Społecznej w Biskupicach wyposażony jest w monitoring wizyjny bez rejestracji dźwięku. Cel montażu urządzeń rejestrujących obraz jest bezpieczeństwo mieszkańców i pracowników oraz mienia Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

1. Monitoring swoim zasięgiem obejmuje następujące pomieszczenia oraz teren Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach:
  - 1) Pawilon "A":
    - a) Holl przy wejściu głównym - parter (Kamera nr 7),
    - b) Pomieszczenie izolatki (pokój jednoosobowy) - parter (Kamera Nr 2),
    - c) Jadalnia - parter (Kamera Nr 5),
    - d) Korytarz - parter (Kamera Nr 1),
    - e) Klatka schodowa przy windzie - zejście po schodach do wyjścia z klatki schodowej - parter (Kamera Nr 4),
    - f) Korytarz - 1 piętro (Kamera Nr 6),
    - g) Korytarz - 2 piętro (Kamera Nr 3).
  - 2) Teren przed wejściem głównym do Pawilonu "A" wraz z częścią parku (Kamera Nr 8).
2. Monitoring w ww. pomieszczenia prowadzony jest całodobowo.
3. Urządzenia rejestrujące znajdują się w dyspozycji pracodawcy. Informacja o ich umiejscowieniu stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz są upoważnieni wyłącznie następujący pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach:
  - 1) Dyrektor.
  - 2) Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego:
    - a) Kierownik Działu Terapeutyczno - Opiekuńczego,

- b) Kierownik Zespołu Opieki Pielęgniacyjno - Rehabilitacyjnej,
  - c) Pielęgniarki, Starsze pielęgniarki.
- 3) Działu Gospodarczego i Obsługi:
- a) Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi.
  - b) Informatyk, Starszy informatyk,
  - c) Konserwator - Elektryk, Starszy konserwator - Elektryk,
- 4) Działu Administracyjno - Finansowy:
- a) Główny Księgowy,
  - b) Zastępca Głównego Księgowego.
- 5) Stanowiska Samodzielne:
- a) Główny Administrator do spraw pracowniczych,
  - b) Inspektor Danych Osobowych (IDO),
  - c) Inspektor do spraw BHP / Ppoż.,
  - d) Radca Prawny.
5. Osoby wyznaczone do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obrazu otrzymują imienne upoważnienie do czynności związanych z obsługą systemu monitoringu. Osoba nieposiadająca takich uprawnień nie może podejmować żadnych czynności związanych z obsługą systemu monitoringu.
6. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu Pracy. Podlega on usunięciu maksymalnie po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty, jako dowód w postępowaniu przez właściwy Sąd lub inny organ publiczny.
7. Za przechowywanie oraz skasowanie materiałów w określonych terminach odpowiada Inspektor Danych Osobowych (IDO).
8. Nowy pracownik przyjmowany do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach otrzymuje pisemną informację o monitoringu i jego zakresie działania na terenie zakładu w postaci niniejszego Regulaminu Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach. Zapoznanie się z ww. informacjami potwierdza podpisem na dokumencie potwierdzającym zapoznanie się z Regulaminem Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, dokument ten przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.
9. Wejście do Pawilonu "A" oraz pomieszczenia Pawilonu "A" objęte monitoringiem są oznakowane odpowiednimi tablicami informacyjnymi o monitorowaniu wizyjnym obiektu. W pomieszczeniach monitorowanych znajduje się, w widocznym miejscu, co najmniej jedna tablica informacyjna, tablica informacyjna znajduje się również przed wejściem do Pawilonu "A".

## **X. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY**

### § 40

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik winien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub poprzez pocztę (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy.
4. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedkładając niezwłocznie pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie Dyrektora odpowiednie dowody.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:
  - a) Niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - b) Odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
  - c) Leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - d) Choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - e) Okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
  - f) Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
  - g) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka, w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na wezwanie.



6. Nieobecność z powodu choroby może być usprawiedliwiona wyłącznie zaświadczeniem o czasowej niezdolności do pracy, wystawionym zgodnie z aktualnymi przepisami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## XI. ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 41

1. Sprawy społeczne, osobiste i inne niezwiązane z pracą zawodową winny być załatwione w czasie wolnym od pracy.
2. W sprawach osobistych lub rodzinnych możliwych do załatwienia tylko w godzinach pracy, zwolnień udziela Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. W każdym przypadku pracownik opuszczający pracę w godzinach pracy obowiązany jest wpisać do prowadzonej w tym celu "Książki wejść i wyjść", znajdującej się na portierni, dokładny czas opuszczenia pracy i powrotu do pracy oraz cel wyjścia.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas zwolnień, o którym mowa w ust. 2 tylko wówczas, jeżeli czas zwolnień odpracował. Odpracowanie, o którym mowa nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Czas, datę i miejsce odpracowania zwolnienia ustala pracodawca przy konsultacji z pracownikiem.

### § 42

1. Zakład pracy zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w szczególności:
  - a) Do stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, organu Policji albo kolegium do spraw wykroczeń,
  - b) Przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich albo badań stanu zdrowia osób wykonujących niektóre zajęcia zarobkowe, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w godzinach pracy,
  - c) Powołanego w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, przygotowawczym i sadowym na czas niezbędny do wykonywania czynności biegłego, nie dłuższy niż 6 dni w roku,
  - d) Do pełnienia funkcji członka komisji pojednawczej na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniach komisji,
  - e) Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w pkt. b) i pkt. e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 43

Ponadto pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie zaistnienia następujących sytuacji:

1. Ślubu pracownika - **przez 2 dni.**
2. Urodzenia się dziecka pracownika - **przez 2 dni.**
3. Ślubu dziecka - **przez 1 dzień.**
4. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - **przez 2 dni.**
5. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - **przez 1 dzień.**

## XII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

#### § 44

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z opracowanym planem urlopów. Plan urlopów sporządzają, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, kierownicy działów i przekazują do 31 grudnia głównemu administratorowi ds. pracowniczych. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor DPS.
2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z Art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Plan urlopów wypoczynkowych podaje się do wiadomości pracowników przez umieszczenie go wraz z listą obecności.
4. O terminie urlopu pracownik winien być zawiadomiony, co najmniej na 2 tygodnie przed terminem jego rozpoczęcia.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
7. O przesunięciu terminu urlopu z przyczyn podanych w punkcie 5 decyduje Dyrektor.
8. O przesunięciu terminu urlopu na wniosek pracownika decyduje bezpośredni przełożony pracownika.

#### § 45

W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale X, XI, XII, XIII zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu Pracy, Kodeksu Karnego oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 Maja 1996 roku w sprawie

usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1632 z późniejszymi zmianami).

### **XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 46**

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

1. Niewypełnianie obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
2. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz uszkodzenie/zniszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń.
3. Dysponowanie mieniem zakładu dla uzyskania korzyści osobistych.
4. Nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
5. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub znajdowanie się pod wpływem innych środków odurzających.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników podczas wykonywania pracy.
7. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
8. Nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów Ochrony Przeciwpożarowej.
9. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### **§ 47**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku (dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy), przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów Ochrony Przeciwpożarowej a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się:
  - Karę upomnienia,
  - Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub przepisów Ochrony Przeciwpożarowej, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub znajdowanie się pod wpływem innych środków odurzających – stosuje się ww. kary oraz również karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno upomnienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych i zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne zakładu pracy, poprawę warunków Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

#### § 48

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Przewidywane w Regulaminie kary nie mogą być stosowane wobec pracowników po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązków i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Domu.
5. Dyrektor Domu po porozumieniu z zakładową organizacją związkową w terminie 14 dni od daty wniesienia sprzeciwu wydaje decyzję o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Pracownik zawiadomiony o odrzuceniu jego sprzeciwu może wystąpić w ciągu 14 dni do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej kary.
6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach zakładu pracy, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
7. W przypadku szczególnych osiągnięć w pracy i nienagannym zachowaniu się pracownika po ukaraniu, Dyrektor Domu z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej może uznać - w terminie wcześniejszym – karę za niebyłą.

### **XIV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA PRACOWNIKÓW**

#### § 49

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie ich wydajności oraz jakości, przyczynią się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracodawca ma prawo przyznać następujące nagrody i wyróżnienia:

- Nagroda pieniężna wg zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania,
  - Pochwała pisemna,
  - Pochwała publiczna,
  - Dyplom uznania.
3. Pracodawca ma prawo za szczególne wyróżnianie się awansować pracownika do wyższej grupy uposażenia lub na wyższe stanowisko pracy.
  4. Nagrody i wyróżnienia pracownikom przyznaje Dyrektor Domu na wniosek bezpośredniego przełożonego nagradzanego/wyróżnianego pracownika.
  5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### § 50

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów o Ochronie Przeciwpóźarowej.

### § 51

1. Pracownicy nowozatrudnieni, przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniom wstępnym z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, realizowanym przez specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, posiadającego odpowiednie kwalifikacje oraz osobę kierującą pracą zatrudnionego pracownika (szkolenie na stanowisku pracy). Fakt odbycia ww. szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym w „Karcie szkolenia wstępnego”, którą przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Szkolenie z przepisów Ochrony Przeciwpóźarowej prowadzone jest przez inspektora ds. Ochrony Przeciwpóźarowej, posiadającą odpowiednie kwalifikacje. Fakt odbycia ww. szkolenia potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym w stosownym oświadczeniu.
2. Pierwszym szkoleniom okresowym z zakresu bhp osoby zatrudnione na stanowiskach kierujących pracownikami poddawani są w czasie do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia lub zmiany stanowiska na kierownicze, natomiast pozostałe grupy pracownicze w czasie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Pracowników informuje się o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w ramach szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz każdorazowo po przeprowadzeniu aktualizacji oceny ryzyka na danym stanowisku pracy. Pracownik fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego, potwierdza własnoręcznym podpisem złożonym

w stosownym oświadczeniu, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

#### § 52

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy zgodnie z opracowanymi zasadami gospodarowania odzieżą i obuwiem oraz środkami ochrony osobistej stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
2. Dokumentem świadczącym o wydaniu ww. asortymentów są indywidualne karty ewidencji odzieży i obuwia roboczego. Prowadzeniem kartotek zajmują się kierownicy poszczególnych grup pracowniczych.

#### § 53

1. Pracownikowi nie wolno przystąpić do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianej do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Sposób wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa się w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 1 do zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony osobistej.
3. Pracownicy w narzędzia, urządzenia i materiały wykorzystywane w procesie pracy, wyposażani są przez kierowników stosownie do rodzaju wykonywanej pracy. Narzędzia i urządzenia uszkodzone należy niezwłocznie wycofać z użytku w celu dokonania naprawy (jeżeli narzędzie lub urządzenie kwalifikuje się do naprawy - decyzję o kwalifikacji podejmuje bezpośredni przełożony - kierownik) lub zastąpić je sprawnym narzędziem lub urządzeniem. Pracownik fakt uszkodzenia narzędzia lub urządzenia zgłasza kierownikowi.

#### § 54

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisom Ochrony Przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie eliminuje zagrożenia, o którym mowa w Ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§55

Pracownik jest zobowiązany:

1. Znać przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Przepisami Ochrony Przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek bezpośrednich przełożonych i Dyrektora.
3. Dbać o sprawność maszyn, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład na stanowisku pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 56

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisami Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem.
3. Organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniające zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami pracy
4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem.
5. Egzekwować przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów Ochrony Przeciwpożarowej.
6. Zapewniać wykonanie zaleceń lekarskich, wydanych przez lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

§ 57

W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu swojego przełożonego. Przedstawić powstałe zdarzenie i wskazać świadków.

## XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 58

1. Pracownik ma prawo złożenia skarg i wniosków, w sprawie pracy, do pracodawcy. W ramach składania skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje pracowników od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00 – 14:00.
2. Aktualne informacje na temat telefonów służbowych, godzin przyjęć, miejsc przyjęć, ofert pracy oraz inne informacje związane ze świadczeniem pracy w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznych Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach, pod adresem internetowym: <http://bip-dps.biskupice.spsieradz.finn.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

### § 59

Wszystkie sprawy pracownicze, związane z zatrudnieniem i pracą, prowadzone są w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach przez Głównego Administratora do spraw pracowniczych - godziny przyjęć Głównego Administratora do spraw pracowniczych: od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00 – 14:00. Podstawowych informacji, w sprawach pracowniczych, udzielają również bezpośredni przełożeni pracownika (Kierownicy Działów/Zespołów).

### § 60

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy - Kodeks pracy. Każda zmiana podawana jest do wiadomości pracowników.

### § 61

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach przed rozpoczęciem świadczenia pracy. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach są zobowiązani do zapoznawania się z każdą zmianą oraz z każdym nowo wprowadzonym Regulaminem Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach.

### § 62

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Każda zmiana do Regulaminu pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach wymaga formy pisemnej.



3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Biskupicach stanowią załączniki do Regulaminu:

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH:**

- 1) **Załącznik Nr 1** - WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ
- 2) **Załącznik Nr 2** - ZASADY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU KOBIET I MĘŻCZYZN W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH,
- 3) **Załącznik Nr 3** - ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH.

**KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
DPS w Biskupicach**

*Ładich*

---

/Przedstawiciele zakładowej  
organizacji związkowej/

DYREKTOR

*Sławomir Janiak*

---

/Pracodawca /

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
w BISKUPICACH  
BISKUPICE 72, 98-200 Sieradz  
tel. 43 827-46-95  
NIP 827-15-00-233. REG. 000313615**

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

### 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;
- 3) Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a. przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b. przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę:
  - a. przedmiotów przy pracy stałej,
  - b. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a. 30 N - przy pchaniu,
  - b. 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 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;
  - 3) Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a. przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1,
    - b. przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt. 1;
  - 4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - a. 60 N - przy pracy stałej,
    - b. 100 N - 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;
  - 8) Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - a. 60 N - przy pchaniu,
    - b. 50 N - przy ciągnięciu;
  - 9) Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

- a. masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b. masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 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;
- 13) Przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a. 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b. 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) Przewożenie ładunków:
- a. na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b. na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c. na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d. na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II.

### Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) Prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) Prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie

przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### III.

#### Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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 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;
- 2) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a. równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b. maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz  
- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a. wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,
  - b. wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;
- 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**

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

#### V.

#### **Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### 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) Prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

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

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z póź. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a. działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d. działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)  
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b. leki cytostatyczne,
  - c. mangan,
  - d. syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e. tlenek węgla,
  - f. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g. rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

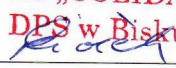
- 4) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## VIII.

### Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
  - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
  - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
  - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
DPS w Biskupicach

  
/Przedstawiciele zakładowej  
organizacji związkowej/

DYREKTOR

  
Sławomir Janiak

/Pracodawca/

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
w BISKUPICACH  
BISKUPICE 72, 98-200 Sieradz  
tel. 43 827-46-95  
NIP 827-15-00-733 REG 000313615



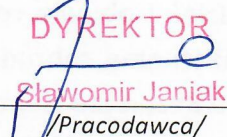
## ZASADY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU Kobiet i MĘŻCZYŹN W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH

1. Kobiety i mężczyźni są na równi traktowani:
  - a) W zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) Warunków zatrudnienia,
  - c) Awansowania,
  - d) Dostępu do szkolenia,
  - e) W celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć zatrudnionego.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) Odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
  - b) Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków, zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
4. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas

zmierzający do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w Art.18<sup>3a</sup> i 18<sup>3b</sup> Kodeksu Pracy.

6. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w Pkt. 6, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
8. 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 porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**KOMISJA ZAKŁADOWA**  
✓ **NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
**DPS w Biskupicach**  
/Przedstawiciele zakładowej  
organizacji związkowej/

**DYREKTOR**  
  
**Sławomir Janiak**  
/Pracodawca/

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w BISKUPICACH**  
**BISKUPICE 72, 98-200 Sieradz**  
**tel. 43 827-48-95**  
**NIP 827-15-00-233 REG 00031361\***

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
Pracy Pracowników  
Domu Pomocy Społecznej  
w Biskupicach*

## **ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH**

Na podstawie Art. 233 oraz Art. 237<sup>6</sup> – 237<sup>10</sup> Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (*t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 917 z późniejszymi zmianami*), ustala się następujące szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym, dostarczaniem środków czystości oraz prania i konserwacji odzieży i obuwia roboczego.

### **§1**

1. Pracodawca, kierownik komórki organizacyjnej dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Pracodawca, kierownik komórki organizacyjnej dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające organizmy pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracodawca, kierownik komórki organizacyjnej wydaje pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany znak bezpieczeństwa (CE) i zostały oznaczone tym znakiem, posiadają wystawioną przez producenta deklarację zgodności WE.
4. Pracownik jest zobowiązany używać przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem po wcześniejszym zapoznaniu (przeszkoleniu) przez pracodawcę, kierownika komórki organizacyjnej, o sposobach postępowania się tymi środkami.

### **§2**

1. Osoby kierujące pracownikami nie mogą dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm przydziału obowiązującą w zakładzie, Tabela stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.

3. Okresy użytkowania zawarte w Tabeli Nr 1 do Zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą oraz obuwiem roboczym mają być pomocne przy rozliczaniu się pracownika z wydanych mu do użytkowania przedmiotów, gdy następuje rozwiązanie stosunku pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
5. Środki ochrony indywidualnej mogą być używane do czasu utraty ich cech ochronnych lub terminu ważności zgodnie z określeniem producenta, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
6. O przydziale nowej odzieży i obuwia roboczego decyduje pracodawca (Dyrektor).
7. W razie utraty, zniszczenia lub zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi ponownie przydziela się określone przedmioty w oparciu o pisemny wniosek zainteresowanego pracownika, w którym występuje on do pracodawcy o wydanie nowych przedmiotów.
8. Jeżeli utrata lub celowe zniszczenie odzieży lub obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika, ponowne wydanie tych przedmiotów następuje za zwrotem przez pracownika wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia proporcjonalnie do przewidywanego okresu używalności.
9. W razie rozwiązania stosunku pracy przez pracownika, bądź z jego winy, pracownik zobowiązany jest uiścić kwotę równą wartości odzieży i obuwia roboczego uwzględniając stopień ich zużycia proporcjonalnie do przewidywanego okresu używalności.
10. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony osobistej.
11. Zwrotowi kosztów za pobraną odzież i obuwie robocze nie podlegają pracownicy:
  - w razie skończenia się okresu używalności tych przedmiotów, w co najmniej 75% czasookresu,
  - w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - w razie śmierci pracownika.

### §3

1. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
3. Pranie, konserwację, naprawę i odkażanie odzieży roboczej, pracodawca wykonuje we własnym zakresie.

### §4

1. Za okres zimowy uważa się przedział czasowy od 1- go listopada do 31-go marca roku następnego.

2. Środki ochrony indywidualnej nieuwzględnione w Tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej a niezbędne dla wykonania określonej pracy w sposób bezpieczny i higieniczny, zakupione i wydane zostają na wniosek nadzorującego pracami pracowników w uzgodnieniu ze służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przedstawicielem pracowników.

§5

Wzory dokumentów stosowane w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

1. Wzór karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
2. Wzór wniosku o wydanie nowego asortymentu odzieżowego i ochron indywidualnych określa załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

**ZAŁĄCZNIKI DO ZASAD GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH:**

- 1) **Załącznik Nr 1** - TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH.
- 2) **Załącznik Nr 2** - KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU OBUWIA ROBOCZEGO, ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ OCHRON INDYWIDUALNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH.
- 3) **Załącznik Nr 3** - KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU OBUWIA ROBOCZEGO, ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ OCHRON INDYWIDUALNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH.

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
DPS w Biskupicach

/Przedstawiciele zakładowej  
organizacji związkowej/

DYREKTOR

Sławomir Janiak

/Pracodawca/

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
w BISKUPICACH  
BISKUPICE 72, 98-200 Sieradz  
tel. 43 827-46-95

REGON 142023325 NIP 000313615

*Załącznik Nr 1 do Zasad  
gospodarowania środkami ochrony  
indywidualnej, odzieżą i obuwiem  
roboczym.*

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,  
OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ W DOMU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH**

STANOWISKO PRACY	ASORTYMENT PRZYDZIELANYCH ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻY ROBOCZEJ	PRZEWIDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA
1.	2.	3.
<b>PIELĘGNIARKA, STARSZA PIELĘGNIARKA</b>	R – sukienka lub fartuch R – obuwie profilaktyczne D – peleryna O – rękawiczki jednorazowe	24 m-ce 24m-ce do zużycia -
<b>MŁODSZY OPIEKUN, OPIEKUN, STARSZY OPIEKUN, OPIEKUN KWALIFIKOWANY, STARSZY OPIEKUN KWALIFIKOWANY, OPIEKUN MEDYCZNY, STARSZY OPIEKUN MEDYCZNY, TECHNIK FIZJOTERAPII, STARSZY TECHNIK FIZJOTERAPII, FIZJOTERAPEUTA, STARSZY FIZJOTERAPEUTA, SPECJALISTA DS. FIZJOTERAPII</b>	R – ubranie robocze 2-częściowe R – obuwie profilaktyczne O – rękawiczki jednorazowe	24 m-ce 24 m-ce -
<b>TERAPEUTA, STARSZY TERAPEUTA,</b>	R – ubranie robocze 2 - częściowe lub fartuch R – obuwie profilaktyczne	48 m-cy 48 m-cy
<b>POKOJOWY, STARSZY POKOJOWY</b>	R – ubranie robocze 2-częściowe R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe O - obuwie gumowe	24 m-ce 18 m-cy do zużycia do zużycia

STANOWISKO PRACY	ASORTYMENT PRYZDZIELANYCH ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻY ROBOCZEJ	PRZEWDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA
1.	2.	3.
<b>MAGAZYNIER, STARSZY MAGAZYNIER</b>	R – ubranie robocze lub fartuch drelichowy R – obuwiu robocze R – kamizelka i kurtka ocieplana O – obuwiu gumowe R – obuwiu gumowo - filcowe R – rękawice robocze	18 m-cy 24 m-ce 4 ok. zimowe do zużycia 3 ok. zimowe do zużycia
<b>POMOC KUCHENNA, KUCCHARZ, STARSZY KUCCHARZ, MISTRZ, STARSZY MISTRZ, KUCHMISTRZ - SZEFE KUCHNI</b>	R – ubranie robocze 2 - częściowe lub fartuch roboczy R – obuwiu antypoślizgowe R – czepek, chustka lub czapka O – fartuch przedni wodoodporny O – dłonice O – obuwiu gumowe O – rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
<b>SPRZĄTACZKA (1/5 ETATU)</b>	R – fartuch roboczy R – obuwiu profilaktyczne O – rękawice gumowe O - obuwiu gumowe	48 m-ce 48 m-cy do zużycia do zużycia
<b>PRACZKA, SZWACZKA, PRASOWACZKA</b>	R – chustka lub czepek R – obuwiu antypoślizgowe R – ubranie robocze 2 - częściowe lub fartuch roboczy O – fartuch przedni wodoodporny O – obuwiu gumowe	36 m-cy 18 m-cy 18 m-cy do zużycia do zużycia

STANOWISKO PRACY	ASORTYMENT PRYZDZIELANYCH ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻY ROBOCZEJ	PRZEWDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA
1.	2.	3.
<b>STARSZY RZEMIEŚLNIK, RZEMIEŚLNIK, STARSZY KONSERWATOR, KONSERWATOR</b>	R – ubranie robocze R – nakrycie głowy R – trzewiki robocze R – kurtka ocieplana O – obuwie gumowe R – obuwie gumowo – filcowe R – koszula flanelowa O – okulary p. odpryskowe O – kask ochronny R – rękawice drelichowe	18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 3 ok. zimowe do zużycia 3 ok. zimowe 18 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
<b>KONSERWATOR - ELEKTRYK, STARSZY KONSERWATOR - ELEKTRYK</b>	R – ubranie robocze R – nakrycie głowy R – obuwie robocze R – kurtka ocieplana O – obuwie gumowe R – obuwie gumowo – filcowe R – koszula flanelowa O – okulary ochronne O – kask ochronny R – rękawice drelichowe O – rękawice dielektryczne	18 m-cy 18 m-cy 24 m-ce 3 ok. zimowe do zużycia 3 ok. zimowe 18 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia



STANOWISKO PRACY	ASORTYMENT PRYZDZIELANYCH ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻY ROBOCZEJ	PRZEWIDYWANY OKRES UŻYTKOWANIA
1.	2.	3.
<b>ROBOTNIK GOSPODARCZY, ROBOTNIK WYSOKO WYKWALIFIKOWANY, ROBOTNIK WYKWALIFIKOWANY, PORTIER, OGRODNIK TERENÓW ZIELONYCH</b>	R – nakrycie głowy R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – obuwie gumowo – filcowe R – kurtka ocieplana R – kurtka p. deszczowa R – rękawice drelichowe O – rękawice ocieplane R – koszula flanelowa O – obuwie gumowe O – ochrony słuchu O – okulary p. odpryskowe	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 3 ok. zimowe 4 ok. zimowe 36 m-cy do zużycia do zużycia 18 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
<b>KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO - ZAOPATRZENIOWIEC</b>	R – ubranie robocze R - obuwie robocze O – obuwie gumowe R – rękawice robocze O – rękawice gumowe O – fartuch wodoodporny	24 m-ce 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
<b>DIETETYK</b>	R – ubranie robocze 2 - częściowe lub fartuch roboczy R – obuwie antypoślizgowe R – czepek, chustka lub czapka	48 m-cy 48 m-cy 48 m-cy

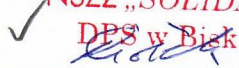
## UŻYTE SKRÓTY:

„R” – odzież, obuwiu i rękawice robocze,


„O” – środki ochrony osobistej.

1. Okres zimowy trwa od 1-go Listopada do 31-go Marca.
2. Rękawice ochronne i robocze wydawane są pracownikom przez osoby kierujące pracownikami na bieżąco w miarę potrzeb i zużycia.
3. Pracownik obsługujący oczyszczalnię otrzymuje: okulary ochronne gogle, rękawice kwasoodporne (okres używalności do zużycia).
4. Pracownik obsługujący kotłownię otrzymuje: okulary ochronne dla palacza (okres używalności do zużycia).

KOMISJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
DPS w Biskupicach

  
/Przedstawiciele zakładowej  
organizacji związkowej/

DYREKTOR  
Sławomir Janiak

  
/Pracodawca/

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
w BISKUPICACH  
BISKUPICE 72, 98-200 Sieradz  
tel. 43 827-46-96  
IP 827-15-00-233 REG 000313615

Załącznik Nr 2 do Zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

## KARTA EWIDENCJI PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ OCHRON INDYWIDUALNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISKUPICACH

Imię i nazwisko pracownika: .....

Charakter zatrudnienia: .....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Okres używalności	Data pobrania	Ilość	Potwierdzenie odbioru
1.	2.	3.	4.	5.	6.

**Załącznik Nr 3** do Zasad  
gospodarowania środkami ochrony  
indywidualnej, odzieżą i obuwiem  
roboczym.

Biskupice, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Zajmowane stanowisko)

**Dyrektor**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Biskupicach

## WNIOSEK

Wnioskuje o wydanie nowych środków ochrony indywidualnej\*/ obuwia roboczego\*/  
odzieży roboczej\*/:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 5. .... |
| 2. .... | 6. .... |
| 3. .... | 7. .... |
| 4. .... | 8. .... |

Poprzednie obecnie użytkowane nie nadaje się do dalszego eksploatacji, ze względu na:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis pracownika)

Data ostatniego pobrania: .....

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis bezpośredniego przełożonego)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam \***

.....  
(Podpis pracodawcy)

\* Niepotrzebne skreślić.