

Regulamin pracy w Domu Rodzinnym Nr 4 w Lublinie

Spis treści:

- I. Przepisy wstępne (§ 1-3)
- II. Organizacja pracy (§ 4-6)
- III. Prawa i obowiązki (§ 7-10)
- IV. Porządek w pracy (§ 11-17)
- V. Czas pracy (§ 18-23)
- VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 24-35)
- VII. Postanowienia końcowe (§ 36-41)

I. Przepisy wstępne (§ 1-3)

§ 1

1. Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 104 – 104³ Kodeksu Pracy przez pracodawcę – Dom Rodzinny Nr 4 w Lublinie, w imieniu którego czynności wykonuje – Dyrektor Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin ustala organizację, porządek w procesie pracy i związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Rodzinnym Nr 4 w Lublinie, zwanego dalej Domem, na podstawie stosunku pracy nawiązanego przez umowę o pracę.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują, w szczególności w zakresie rozdziałów II, III, VI, również osoby, które na podstawie podpisanych umów lub porozumień wykonują świadczenia wolontarystyczne, praktyki zawodowe, staże pracownicze oraz wykonują umowy cywilno-prawne.

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać z treścią Regulaminu każdego pracownika, w tym rozpoczynającego zatrudnienie, a także osoby, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to zostaje dołączone do jego akt osobowych,

II. Organizacja pracy (§ 4-6)

§ 4

1. Dom Rodzinny Nr 4 z siedzibą w Lublinie przy ul. Gliniana 17/18 i ul. Strzembosza 1/73 jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin – Miasta na prawach powiatu.
2. Praca w Domu Rodzinnym Nr 4 odbywa się na jedno i wieloosobowych stanowiskach pracy w systemie wielozmianowym.
3. Domowi Rodzinnemu Nr 4 obsługuje w zakresie ekonomiczno-administracyjnym i organizacyjnym, w szczególności w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych określonych niniejszym Regulaminem, zapewnia Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie, Al. Raclawickie 22, zwane dalej Centrum.

4. Pracownicy Domu, którzy przemieszczają się w ramach swoich obowiązków służbowych mogą korzystać ze środków komunikacji miejskiej, na koszt pracodawcy lub z samochodów służbowych Centrum, w przypadku otrzymania upoważnienia do korzystania z nich.

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Dyrektor Centrum, oraz w ramach umocowania Zastępcy Dyrektora lub inny upoważniony pracownik.
2. Z uwagi, iż w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy sprawuje koordynator, wyznaczony przez Dyrektora Centrum, który wykonuje te zadania wobec wszystkich zatrudnionych pracowników.

§ 6

Pracowników obowiązuje hierarchiczna zależność. Są oni przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych obowiązani wykonywać polecenia wydane przez przełożonych.

III. Prawa i obowiązki (§ 7-10)

§ 7

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) Informować pracowników o:
 - a) warunkach ich zatrudnienia w zakresie wskazanym w przepisach kodeksu pracy,
 - b) możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy,
 - c) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - d) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 2c),
 - e) pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenia etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 6) Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
 - 7) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy;
 - 8) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) Stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
 - 12) Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, dokumentację przechowuje się przez okres zatrudnienia oraz po ustaniu zatrudnienia przez okres wskazany w przepisach archiwalnych;
 - 13) Wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
 - 14) Zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;
 - 15) Uostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu, w formie pisemnej, rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi. Zasady postępowania w przypadku wystąpienia w zakładzie pracy zjawisk dyskryminacji i mobbingu określa zarządzenie Dyrektora Centrum.

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) dbać o dobro zakładu – pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, dbać o właściwy wizerunek Centrum i Domu;
 - 5) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
 - 6) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy.

- 7) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 8) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 11) zachować uprzejmość, życzliwość i kulturę osobistą w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 13) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, w tym w formie samokształcenia;
 - 14) współpracować z Dyrektorem lub osobami przez niego upoważnionymi w sprawach dotyczących wychowanków Domu.
2. Pracownikowi zabrania się:
- 1) opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy bez zgody przełożonych;
 - 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napojów alkoholowych bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu;
 - 3) wynosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 4) przechowywać w zakładzie pracy swoich rzeczy prywatnych bez zgody przełożonych, chyba, że jest to związane z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych;
 - 5) ujawniać, poza wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, osobom trzecim informacji i danych dotyczących wychowanków Domu.

§ 9

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) Do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę);
- 2) W ramach uprawnień kierowniczych do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa;
- 3) Prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 4) Do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

§ 10

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) Do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) Do otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) Do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) Do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
- 6) Do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich; organizacje te – związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

IV. Porządek w pracy (§ 11-17)

§ 11

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Domu Rodzinnym Nr 4.
3. Niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, lista obecności jest przekazywana celem weryfikacji do działu finansowo-księgowego Centrum.

§ 12

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 13

1. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika;
 - 3) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
 - 5) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni;
 - 6) w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (małżonkiem, dzieckiem, matką lub ojcem) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych (urlop opiekuńczy);

- 7) konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem, z powodu choroby niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone oświadczeniem pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopią zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopią zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 204) lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 8) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 9) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie;
 - 10) inne przyczyny wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej o którym mowa w ust. 3.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, w postaci papierowej lub elektronicznej, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia wystawienia dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność.
 3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1632).

§ 14

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 15

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia mienia, narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących urządzeń i sprzętu pobierającego prąd elektryczny na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Czystczenie narzędzi, maszyn i urządzeń oraz porządkowanie stanowiska pracy pracownik winien wykonać w ciągu 15 minut przed zakończeniem pracy.
3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie wszystkich pomieszczeń Domu Rodzinnego Nr 4.

§ 16

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych rozumie się nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia mogą być stosowane przez pracodawcę kary pieniężne.
4. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu Rodzinnym Nr 4.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 17

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu Pracy.

V. Czas pracy (§ 18-23)

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy. Zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy, pracodawca, w uzgodnieniu z wychowawcą-koordynatorem, w szczególności w okresie wakacji lub innych przerw od zajęć wychowanków Domu Rodzinnego Nr 4, może wyznaczyć inne miejsce wykonywania pracy w szczególności w Domach Rodzinnych Nr 1 przy ul. J. Kilińskiego 12 w Lublinie, Nr 2 przy ul. Mineralnej 21 w Lublinie lub Nr 3 przy ul. Gen. B. Ducha 38 w Lublinie. W takim przypadku zmiana ta zostanie ujęta w harmonogramie czasu pracy, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez pracowników Centrum w ramach obsługi ekonomiczno-administracyjnej i organizacyjnej Domów Rodzinnych.

§ 19

Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 20

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi nieprzerwanie:
 - 1) co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy;
 - 2) ponad 9 godzin mogą korzystać z dodatkowej 15-minutowej przerwy;
 - 3) ponad 16 godzin, mają prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw, o których mowa w ust. 1 ustala pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
3. W przypadku pracowników kierujących pojazdami w ramach podróży służbowych związanych z pracą Domu, po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze:
 - 1) nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy kierowcy nie przekracza 9 godzin,
 - 2) nie krótszym niż 45 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy kierowcy wynosi więcej niż 9 godzin.
 - 3) przerwy o których mowa w pkt 1 i 2 mogą być dzielone na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy.

§ 21

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w Domu:
 - 1) do pracowników zatrudnionych w Domu na wieloosobowym stanowisku pracy wychowawca i stanowisku pracy wychowawca-koordynator obowiązuje określony w art. 135 Kodeksu Pracy system równoważnego czasu pracy;
 - 2) rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w pkt 1, określają harmonogramy miesięczne, za wyjątkiem okresu wakacyjnego (lipiec-sierpień), kiedy może obowiązywać harmonogram na dwa miesiące, sporządzany indywidualnie dla każdego pracownika i rozliczany kwartalnie. Projekt harmonogramu miesięcznego sporządza, wychowawca-koordynator, który konsultuje harmonogram pod względem formalnym ze specjalistą ds. finansowo-kadrowym Centrum w terminie, 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, którego harmonogram dotyczy i jest zatwierdzany przez Dyrektora Centrum. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekt harmonogramu przygotowuje specjalista ds. finansowo-kadrowych; po zakończeniu miesiąca w terminie 3 dni roboczych, wychowawca-koordynator przekazuje do Centrum informację o realizacji harmonogramu z uwzględnieniem zmian wynikłych w trakcie trwania danego miesiąca;
 - 3) okres rozliczeniowy, dla pracowników, o których mowa w pkt 1, wynosi trzy miesiące i rozliczany jest kwartalnie, obejmuje cztery kwartały, tj.: I kwartał od stycznia do marca, II kwartał od kwietnia do czerwca, III kwartał od lipca do września, IV kwartał od października do grudnia;
 - 4) rozkład pracy dla wszystkich pracowników Domu Rodzinnego Nr 4 uwzględnia dni wolne od pracy obowiązujące w danym roku.
2. Jakakolwiek zmiana czasu pracy ustalonego w harmonogramie czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 jest możliwa w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku powiadomienia o zmianie wychowawcy-koordynatora i ustalenia zastępstwa, za akceptacją Dyrektora

Centrum lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór druku zmiany harmonogramu czasu pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Pracownicy pełniący dyżur w Domu, nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego (zmiennika). W przypadku nieobecności zmiennika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, w porozumieniu z wychowawcą-koordynatorem, jest obowiązany zapewnić zmianę pracowników na tym stanowisku w miarę możliwości niezwłocznie.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w harmonogramie pracy, w szczególności w związku z dłuższą nieobecnością w pracy pracownika Domu, następuje zmiana harmonogramu pracy z zastosowaniem procedury, o której mowa w ust. 1 pkt 2, za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 3. O zmianie harmonogramu pracownicy powinni zostać poinformowani najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie pracy.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godz., od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godz. 8 rano w niedzielę lub w święto do godz. 8 rano dnia następnego.

§ 23

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek złożony przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu. Pracodawca udziela urlopu biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Propozycje urlopów na okres wakacyjny (lipiec-sierpień) powinny być złożone do działu finansowo-księgowego Centrum w terminie do dnia 31 maja roku kalendarzowego, którego urlop dotyczy, celem przygotowania prawidłowego funkcjonowania jednostki w tym okresie. Po uzgodnieniu sposobu funkcjonowania Domu w czasie wakacji, pracownicy przed rozpoczęciem urlopu składają wnioski urlopowe. Wnioski o urlop na okres świąteczny (Boże Narodzenie, Wielkanoc, weekend majowy) powinny być złożone na tydzień przed planowanym terminem urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie przez pracodawcę o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
4. Pracownik jest zobowiązany do zakończenia, w miarę możliwości, rozpoczętych zadań przed rozpoczęciem urlopu, zaś jeśli jest to niemożliwe, zgłoszenie tego faktu wychowawcy-koordynatorowi, Dyrektorowi lub osobie go zastępującej. Dotyczy to także terminowych zadań przypadających na czas urlopu. Pracownik jest obowiązany przede wszystkim przekazać wychowawcy-koordynatorowi informacje o zadaniach, w trakcie realizacji, dotyczących wychowanków, których procesem wychowawczym kieruje, celem ustalenia osoby zastępującej
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 24-36)

§ 24

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 25

Przestrzegając przepisy bhp i p. poź. pracodawca jest obowiązany:

- 1) Organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników;
- 3) Kierować pracowników na badania lekarskie;
- 4) Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) Wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 6) Wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy;
- 7) zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 27

Ponadto pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 28

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i 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 bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze 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 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 bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 29

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 30

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
3. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podjęli działania w takich okolicznościach, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 31

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 ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 30-31 Regulaminu, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

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.

§ 33

Osoba kierująca pracownikami, o której mowa w § 5 jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

Załącznik nr 5 do Zarządzenie Nr 3/2023 z dnia 14.11.2023 r. Dyrektora Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie, Al. Raclawickie 22 w sprawie wprowadzenia Regulaminów pracy w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie oraz Domach Rodzinnych Nr 1, 2, 3, 4

- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 34

1. Pracodawca zobowiązany jest dokonać oceny i udokumentować ryzyko zawodowe na każdym utworzonym stanowisku pracy w Domu.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tym zagrożeniem.
3. Informacje dotyczące ryzyka zawodowego pracodawca zobowiązany jest przekazać pracownikom każdorazowo w każdym przypadku jego powstania zarówno w formie ustnej, jak i na piśmie.
4. Pracownik fakt uzyskania informacji o której mowa w ust. 2 zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego na oświadczeniu, które dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego, ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1509), stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, a wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796) stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy ogólna obowiązująca wszystkich pracowników opracowana zgodnie z przepisami działu dziesiątego Kodeksu Pracy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Instrukcja przeciwpożarowa ogólna opracowana na podstawie art. 1, 3, 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2057) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 822) stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu
8. Instrukcja pierwszej pomocy przedmedycznej stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 35

1. Na podstawie art. 22² Kodeksu pracy oraz art. 121b Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1426) w celu

zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i wychowanków Domu oraz zapewnienia ochrony znajdującego się w Domu mienia, pracodawca wprowadza nadzór nad pomieszczeniami Domu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje pokoi mieszkalnych dzieci, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji dzieci lub osób zatrudnionych, pomieszczeń sanitarnohigienicznych oraz jadalni.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Po tym okresie nagrania są niszczone, chyba, że stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. W takim przypadku termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Pracownicy Domu zostaną poinformowani przez Dyrektora o wprowadzeniu monitoringu nie później niż na 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
5. Pracodawca przed dopuszczeniem pracowników, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, do pracy, przekazuje im informację o wprowadzeniu monitoringu. Pomieszczenia i teren objęty monitoringiem zostanie oznaczony przy pomocy odpowiednich znaków.

VII. Postanowienia końcowe (§ 36-41)

§ 36

1. Dom wypłaca wynagrodzenie pracownikowi bezpośrednio na jego konto w banku lub w formie autowypłaty w placówce banku obsługującej Dom.
2. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu od niego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie pracowników wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie później jednak niż w ciągu pierwszych dziesięciu dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 37

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników zawarte są w regulaminie wynagradzania wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Centrum.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności socjalnej zawarte są w umowie z dnia 21.02.2013 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej przez Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie oraz Domy Rodzinne Nr 1, 2, 3, 4.

§ 38

W sprawach pracowniczych, w sprawie skarg i wniosków Dyrektor Centrum przyjmuje pracowników na bieżąco.

Załącznik nr 5 do Zarządzenie Nr 3/2023 z dnia 14.11.2023 r. Dyrektora Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie, Al. Raclawickie 22 w sprawie wprowadzenia Regulaminów pracy w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie oraz Domach Rodzinnych Nr 1, 2, 3, 4

§ 39

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Domu.

§ 40

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 41

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni (14 dni), od dnia podania go do wiadomości pracownikom Domu.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 Regulaminu.

Jacek Środa

**Dyrektor Centrum Administracyjnego im. Ewy
Szelburg-Zarembiny w Lublinie**

Załączniki do Regulaminu pracy:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
2. Wzór druku zmiany harmonogramu czasu pracy
3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
5. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy ogólna obowiązująca wszystkich pracowników.
6. Instrukcja przeciwpożarowa ogólna.
7. Instrukcja pierwszej pomocy przedmedycznej.