

Zarządzenie nr 17/2015

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

„Betania” w Lublinie

z dnia 09 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury rozliczenia wyść prywatnych w czasie godzin pracy w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

Na podstawie § 9 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 88/12/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie oraz § 17 Regulaminu Pracy w związku z art.151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz. U.2014.1502 j.t. wprowadzam procedurę rozliczania wyść prywatnych w czasie godzin pracy w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

§ 1

Wykonanie niniejszego Zarządzenia oraz obowiązek zapoznania z nim podległych pracowników powierzam: kadrom, głównemu księgowemu, kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego i kierownikom zespołów: I i II zespołu opiekuńczo pielęgnacyjnego, zespołu usług wspomagających.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Betania” w Lublinie
mgr Grażyna Zabielska

Procedura rozliczeń wyjść prywatnych w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na jego pisemny wniosek w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Zgodę na wyjście prywatne udziela pracownikowi jego bezpośredni przełożony:
 - a) dyrektor/zastępca dyrektora: głównej księgowej, spec. ds. pracowniczych, kierownikom działu /I lub II zespołu Opiekuńczo-Pielęgnacyjnego, zespołu Usług Wspomagających,
 - b) kierownik działu/zespołu pracującym pracownikom w dni robocze od godz. 7⁰⁰-15⁰⁰,
 - c) pielęgniarka dyżurna – I lub II zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego pracownikom pełniącym dyżur w czasie weekendu i świąt oraz w dni robocze w godz. 15⁰⁰- 7⁰⁰,
 - d) wyznaczony w grafiku kucharz (osoba odpowiedzialna za pracę w kuchni) pracującym kucharzom w czasie weekendu i świąt oraz w dni robocze w godz. 15⁰⁰- 19⁰⁰.
3. Pracownik po uzyskaniu zgody na wyjście prywatne - przed opuszczeniem DPS „Betania” w Lublinie powinien:
 - a) pobrać i złożyć bezpośrednio przełożonemu „Wniosek o zgodę na wyjście prywatne”, w którym wpisuje: godzinę wyjścia, godzinę powrotu i deklarację odpracowania nieobecności potwierdzając to własnoręcznym podpisem. Przełożony wyraża zgodę przez złożenie swojego podpisu na wniosku.
 - b) wyjście/nieobecność wpisać do Książki ewidencji wyjść prywatnych zał, Nr 2
4. Potrzebne do wypełnienia dokumenty znajdują się:
 - a) Książka ewidencji wyjść prywatnych:
 - w sekretariacie DPS w dni robocze w godz. 7⁰⁰- 15⁰⁰,
 - w gabinecie doraźnej pomocy medycznej I piętra w czasie weekendu i świąt oraz w dni robocze w godz. 15⁰⁰- 7⁰⁰.
 - b) Wniosek o zgodę na wyjście prywatne(*załącznik nr 1*):
 - w sekretariacie,
 - w kadrach,
 - u kierownika działu/zespołu,
 - w gabinecie doraźnej pomocy medycznej I i II piętra.

5. Termin odpracowania wyjścia prywatnego pracownik winien uzgodnić z przełożonym i wpisać we wniosku. Przełożony ze względu na prawidłową organizację pracy może wskazać inny termin odpracowania wyjścia prywatnego niż proponowany przez pracownika.
6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy).
7. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
Przy wyjściu powyżej 4 godzin pracownik powinien złożyć wniosek o urlop.
8. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
9. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec przyjętego w DPS „Betania” okresu rozliczeniowego:
 - a) Miesięcznego dla pracowników zatrudnionych w charakterze pielęgniarza-opiekun, opiekun, pokojowa, terapeuta, masażysta, instruktor terapii zajęciowej, psycholog, specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny, dietetyk, rzemieślnik specjalista, kierowca - operator maszyn specjalnych, kierowca - konserwator, robotnik gospodarczy, specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny.
 - b) trzymiesięcznego dla pozostałych pracowników.
10. W przypadku nie odpracowania czasu wyjść prywatnych do końca okresu rozliczeniowego, czas ten będzie potrącony z wynagrodzenia za pracę przy najbliższej wypłacie.
11. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania na koniec okresu rozliczeniowego dokonują bezpośredni przełożeni i przekazują do kadr.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Betania” w Lublinie
mgr Grażyna Zabielska