

Regulamin pracy

Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie

z dnia 01 kwietnia 2003 r.

Rozdział I - Postanowienia wstępne

Art. 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią art. 104 Kodeksu pracy i art. 30 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych /Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.854 z późn.zm./.

Art. 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w zakładzie pracy Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty- zwanego dalej Domem - oraz związane z procesem prawa pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

Art. 4

W sprawach nie związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczególnie w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Art. 5

Jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, pracodawca może zawrzeć z zakładową organizacją związkową porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów niniejszego regulaminu.

Art. 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem: oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

Rozdział II - Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

Art. 7

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2/ przestrzegać czasu pracy ustalonego w Domu,
- 3/ należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4/ przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Domu,
- 5/ przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ dbać o mienie zakładu pracy, a w szczególności o przydzieloną odzież ochronną i roboczą,
- 7/ przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8/ przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasady współżycia społecznego i właściwie układać stosunki z mieszkańcami Domu,
- 9/ podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
- 10/ postępować zgodnie z przepisami prawa, uczciwie i rzetelnie w stosunku do pracodawcy realizując jego politykę rozwoju Domu.

Art. 8

§ 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.,
- 4/ terminowo wypłacać wynagrodzenie, przelewem dla pracowników posiadających konto bankowe lub w kasie zakładu pracy dla pracowników którzy konta nie posiadają,
- 5/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6/ zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7/ stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Art. 9 (12)

§ 1. Na terenie Domu Pomocy Społecznej pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora wg ustalonego wzoru.

§ 2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem Domu.

Art.10 (13)

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Domu awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art.11 (14)

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

Art.12 (15)

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Domu lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

Art.13 (16)

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie Domu. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.

Rozdział III – Systemy i rozkłady czasu pracy

Art. 14 (17)

§ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodową.

Art. 15 (18)

§ 1. Czas pracy w zakładzie pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

§ 2. Praca w godzinach nie przekraczających 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 3. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego

wynagrodzenia, obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych przy odpowiednim stosowaniu przepisu § 2 – za czas przepracowany od początku okresu do dnia rozwiązania umowy o pracę.

Art. 16 (19)

- § 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- § 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
- § 3. Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
- § 4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. W przypadku gdy sobota jest dniem świątecznym, dzień roboczy poprzedzający sobotę świąteczną jest dniem wolnym od pracy.
- § 5. Dzień pracy trwa od godz. 7.00 do 15.00.
- § 6. W systemie zmianowym normalny czas pracy trwa :
- I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00
 - II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00
- § 7. W systemie 3-zmianowym, w kuchni, w recepcji i terapii dni pracy i dni wolne od pracy określają harmonogramy pracy.
- § 8. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.
- § 9. Każdy pracownik powinien stawić się w Domu w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Art.17 (20)

Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym mogą opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2-ch godzin od zakończenia danej zmiany.

Art.18

Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

Art.19

(24)

- § 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
- § 2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:

- 1/ zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
- 2/ sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
- 3/ zamknąć wszystkie drzwi i okna,
- 4/ przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Domu.

Art. 20

(22)

Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy: czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

Art.21

23

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę 6.00rano dnia następnego.

Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

Art.22

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy

Art. 23

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

Art. 24

§ 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z Art.15 § 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2/ szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 1 pkt 1 i 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach

nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Art. 25

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny lub wynagrodzenie naliczone zgodnie z kodeksem pracy.

Art. 26

§ 1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika, udzielany jest mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika: w takim przypadku udziela się również czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

Art. 27

§ 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1/ 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,

2/ 100 % wynagrodzenia - na pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym do rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 2. Dodatek o którym mowa w § 1., przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 3. Dodatek o którym mowa w § 2 nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w § 1.

Rozdział IV – Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

Art.28

§ 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w § 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

Art.29

§ 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1/ niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2/ leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3/ choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art.30

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,
- 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3/ oświadczenie pracownika – w razie okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Art. 31

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia /ustna lub pisemna/ podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V – Zwolnienia od pracy

Art.32

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 33

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeśli nie zakłuci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

Art.34

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie

i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.

§ 2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
- 3/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4/ na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji: dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5/ na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 8/ na czas obejmujący:
 - 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma i macochy,
 - 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowe, teściu, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

§ 3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5 i 8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1 pkt 1,2,3,5 i 7, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

Art. 35

§ 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 2. Wyjazdy służbowe / poza wyjazdami miejscowymi/ odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu /delegacji/ podpisanej przez pracodawcę lub upoważnionego pracownika.

Rozdział VI – Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 36

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później jak w ostatnim dniu miesiąca.

Art. 37

Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy, w kasie Domu Pomocy Społecznej w formie pieniężnej do rąk pracownika lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział VII - Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Art.38

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Art.39

§ 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 40

§ 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i dźwiganiem ciężarów :

a/ jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,

b/ jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę,

c/ przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /schody, pochylnie/ jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę, jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,

§ 2. Kobięcie w ciąży do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy norm wymienionych w § 1, po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

§ 3. 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.

§ 4. 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.

§ 5. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy:

- 1/ pracach wykonywanych w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 2/ pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 3/ pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
- 4/ wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Rozdział VIII – Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 41

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Art. 42

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

Art. 43

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

Art. 44

§ 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1/ osoby przyjmowane do pracy,
- 2/ pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

Art. 45

§ 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 46

§ 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

§ 2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresy ich użytkowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Art. 47

§ 1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2/ używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3/ poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4/ brać udział w szkoleniu i instruktżu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IX – Odpowiedzialność porządkowa pracowników**Art. 48**

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1/ karę upomnienia,
- 2/ karę nagany.

§ 2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1/ złe i niedbale wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4/ zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8/ nieprzestrzeżenie tajemnicy służbowej.

§ 3. Za nieprzestrzeżenie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

§ 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 49

§ 1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 50

§ 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

§ 2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Art. 51

§ 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X – Nagrody i wyróżnienia

Art. 52

§ 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie ich wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Domu, mogą być przyznawane:

- a/ nagrody pieniężne,
- b/ awanse,
- c/ dyplomy i listy gratulacyjne.

Rozdział XI - Urlopy

Art.53

§ 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Art.54

§ 1. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem 6 miesięcy pracy, w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 2. Z upływem roku pracy pracownikowi przysługuje prawo do pozostałej części urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Art.55

§ 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1/ 18 dni – po roku pracy
- 2/ 20 dni – po 6 latach pracy
- 3/ 26 dni – po 10 latach pracy

§ 2. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

Art.56

§ 1. 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.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlopu "na żądanie" nie obejmuje się planem urlopu.

§ 3. Łączny wymiar urlopu "na żądanie" nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

Art.57

§ 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Nie dotyczy to niewykorzystanych dni urlopu "na żądanie", które można wykorzystać po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą terminu, ciągu całego roku następującego po roku, w którym pracownik nabył do nich prawo.

Art. 58

§ 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział XII – Przepisy końcowe

Art. 59

61

§ 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Art. 60

62

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Art. 61

63

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Art. 62 64

§ 1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

DYREKTOR


mgr Jarosław Zyśk.....
/ podpis pracodawcy/

Komisja Zakładowa
NSZZ "Solidarność"
przy DPS im. Matki Teresy z Kalkuty
w Lublinie
ul. Głowackiego 26

31.03.03

Załączniki:

Załącznik Nr1 - Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.

Aneks Nr 1

z dnia20.04..... 2004 r. wprowadzający zmiany do Regulaminu pracy z dnia 1.04.2003 r. DPS im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.

1. Rozdział II – Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawców

W art. 8 § 1 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

10/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Dopisuje się Art. 9 w brzmieniu:

Art. 9

§ 1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

§ 2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego."

Dopisuje się Art.10 w brzmieniu:

Art. 10

§ 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:

- 1/ nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2/ jest zgodna z jego kwalifikacjami.

§ 2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika."

Dopisuje się Art. 11 w brzmieniu:

Art. 11

§ 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju umowy o pracę i jej warunków.

§ 2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę."

Wyrazy "Art. 9" zastępuje się wyrazami "Art. 12".

Wyrazy "Art.10" zastępuje się wyrazami "Art.13".

Wyrazy "Art.11" zastępuje się wyrazami "Art.14".

Wyrazy "Art.12" zastępuje się wyrazami "Art.15".

Wyrazy "Art.13" zastępuje się wyrazami "Art.16".

2. **Rozdział III - Systemy i rozkłady czasu pracy**

Rozdział III otrzymuje brzmienie:

Art. 17

§ 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 18

§ 1. Czas pracy w zakładzie pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

§ 2. W Domu każda sobota jest dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy. Święto przypadające w sobotę spowoduje konieczność udzielenia dodatkowego dnia wolnego od pracy w danym okresie rozliczeniowym - o terminie pracodawca powiadomi na tablicy ogłoszeń.

§ 3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 4. Doba to kolejne 24 godziny liczone od rozpoczęcia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika, natomiast tydzień w rozumieniu § 3 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego".

Art.19

§ 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 2. Pracodawca udostępnia te ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 3. Dyrekcja, pracownicy Działu Finansowo - Księgowego, Działu Administracyjno-Gospodarczego /z wyjątkiem kuchni i kierowców ./ oraz Administrator ds. pracowniczych, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 4. W systemie 3-zmianowym praca wykonywana jest w godzinach:

- I zmiana: 6.00 - 14.00
- II zmiana: 14.00 - 22.00
- III zmiana: 22.00 - 6.00

§ 5. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników Dz.Terapeutyczno-Opiekuńczego, oraz dla pracowników kuchni i kierowców z Dz.Administr.-Gospodarczego i dla pracowników niepełnozatrudnionych - określa z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy kierownik danego działu i podaje do wiadomości pracownika nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

§ 6. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 7. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

Art. 20

Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym mogą opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmujący następną zmianę. Przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2-ch godzin od zakończenia zmiany.

Art. 21

§ 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt dokumenty i pieczęcie.

§ 2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:

1. zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
2. sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
3. zamknąć wszystkie drzwi i okna
4. przekazać klucze do pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nadzór, zg. z zasadami przyjętymi w Domu.

Art. 22

§ 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy: czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

Art. 23

Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a 6.00 rano, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.

Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

Art. 24

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

Art. 25

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

Art. 26

§ 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

§ 2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje."

Art. 27

§ 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia i zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 3. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę"

§ 4. Wnioski, o których mowa w § 1, przechowywane są łącznie z Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 5. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 6. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w §1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Rozdział VI - Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Art. 36 otrzymuje brzmienie:

Art. 36

§1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są

zachować: kierownictwo Domu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia oraz zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych i osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca."

4. **Rozdział XI - Urlopy**

Rozdział XI - otrzymuje brzmienie:

Art. 53

§ 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i wg zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Art. 54

§ 1. Pracownik otrzymuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, z upływem każdego miesiąca pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 2. Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni do 10 lat pracy
- 26 dni po 10 latach pracy

§ 3. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy pracownika w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.

§ 4. Urlopu udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

§ 5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia

§ 4 stosuje się odpowiednio.

Art. 55

§ 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami/ tzw. urlop na żądanie/.

§ 2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć do kadr wniosek o urlop wypoczynkowy, podpisany przez bezpośredniego przełożonego.

§ 3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy

umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

§ 4. Nie złożenie przez pracownika wniosku, oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego, może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

Art. 56

§ 1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 2. Na wniosek pracownicy pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego po urlopie macierzyńskim.

Art. 57

§ 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

§ 2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop ma żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

Art. 58

§ 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 3. Za zgodą pracownik, wyrażona na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 4. Okres urlopu bezpłatnego o którym mowa w § 3 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy."

5. "Rozdział XII – Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

Rozdział XII – otrzymuje brzmienie:

Art. 59

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze

względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

Art. 60.

§ 1. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu o którym mowa w art.59 dostępne są do wglądu u kierowników działów i administratora ds. pracowniczych.

6. **Rozdział XII - Przepisy końcowe**

Wyrazy "Rozdział XII" zastępuje się wyrazami "Rozdział XIII"

Wyrazy " Art. 59" zastępuje się wyrazami "Art. 61"

Wyrazy "Art. 60" zastępuje się wyrazami "Art. 62"

Wyrazy "Art. 61" zastępuje się wyrazami "Art. 63"

Wyrazy "Art. 62" zastępuje się wyrazami "Art.64"

Związki zawodowe

Pracodawca

Komisja Zakładowa
NSZZ "Solidarność"
przy DPS im. Matki Teresy z Kalkuty
w Lublinie
ul. Głowackiego 28

20.06.2004r.

Janina E.

DYREKTOR

mgr Jędrzej Zyśk

Aneks Nr 2

z dnia 18.09.2006 r. do Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty z dnia 1 kwietnia 2003 r.

1. Art. 19 otrzymuje brzmienie:

§ 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 3. Na stanowisku pielęgniarki, pokojowej i opiekuna praca świadczona jest w systemie 3 zmianowym przez 7 dni w tygodniu.

I zmiana 6.00 – 14.00
 II zmiana 14.00 – 22.00
 III zmiana 22.00 – 6.00

wg. harmonogramu sporządzonego przez kierownika Zespołu.

§ 4. Na stanowisku pracowników kuchni praca świadczona jest w systemie 3 zmianowym przez 7 dni w tygodniu.

I zmiana 6.00 – 14.00
 II zmiana 7.00 – 15.00
 III zmiana 11.30 – 19.30

wg. harmonogramu sporządzonego przez kierownika kuchni.

§ 5. Pozostali pracownicy zatrudnieni są w systemie jednozmianowym.

§ 6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla

a) Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, pracowników Działu Finansowo – Księgowego (z wyłączeniem kasjera), Działu Administracyjno – Gospodarczego (z wyłączeniem kuchni), Adm. d/s Pracowniczych 7.00 – 15.00

b) pracowników socjalnych i fizjoterapii 7.30 – 15.30

c) terapeutów zajęciowych i psychologów 8.00 – 16.00

d) kasjera jeden dzień w tygodniu 9.00 – 17.00 (w/g harmonogramu)

§ 7. Harmonogram pracy określający dni pracy dla poszczególnych pracowników Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego sporządza kierownik Działu i podaje do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

§ 8. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę w czasie indywidualnie określonym dla każdego z nich.

§ 9. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 10. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Art. 23 otrzymuje brzmienie:

Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a 6.00 rano, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.

3. Rozdział VII otrzymuje brzmienie:

Rozdział VII Wykaz prac wzbronionych kobietom

Art. 40. Zabrania się zatrudniać kobiety przy pracach wg. poniższego wykazu:

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

1) 50 N - przy pracy stałej,

2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,

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

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

6. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

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

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

Lublin 18.09.2006

Organizacja Zakładowa Nr 455
 NSZZ „Solidarność”
 przy PDPS im. Matki Teresy z Kalkuty
 20-060 Lublin, ul. Głowackiego 26

[Signature] Elcheta

DYREKTOR

[Signature]
 mgr Jarosław Zyśk

Aneks Nr 3

Z dnia 13.03.2009 do Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 1 kwietnia 2003 r.

1. Art.18 § 3 otrzymuje brzmienie:

§ 3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Art.19 otrzymuje brzmienie:

§ 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 3. Pracownicy świadczą pracę na poszczególnych stanowiskach w następujących godzinach:

- pielęgniarki, opiekunowie i pokojowe	I zmiana	6.00 - 14.00
	II zmiana	14.00 - 22.00
	III zmiana	22.00 - 6.00
	IV zmiana	10.00 - 18.00
- pracownicy kuchni	I zmiana	6.00 - 14.00
	II zmiana	7.00 - 15.00
	III zmiana	11.30 - 19.30
- kierownik działu TO i kierownicy zespołów		7.00 - 15.00
	oraz w soboty	7.00 - 15.00
- pracownicy socjalni	I zmiana	7.00 - 15.00
	II zmiana	8.00 - 16.00
	oraz w soboty:	7.00 - 15.00
- instruktorzy terapii zajęciowej	I zmiana	7.00 - 15.00
	II zmiana	8.00 - 16.00
	III zmiana	10.00 - 17.00
	oraz w soboty, niedziele i święta:	8.00 - 16.00

- instruktor ds. kult.-oświatowych -	8.00 - 16.00 oraz w soboty, niedziele i święta 8.00 - 16.00
- pracownicy fizjoterapii -	7.30 - 15.30
- księgowa -kasjer	7.00 - 15,00 jeden dzień w tygodniu 8.00 - 16.00
- pozostałych pracowników za wyjątkiem pracowników pracujących w indywidualnych rozkładach czasu pracy	7.00 - 15.00

§ 4. Harmonogramy pracy dla pracowników na stanowiskach pielęgniarki, opiekuna i pokojowej sporządzają kierownicy zespołów, a zatwierdza je kierownik Działu Terap.-Opiekuńczego.

§ 5. Harmonogramy pracy dla pracowników kuchni sporządza kierownik Kuchni a zatwierdza je z-ca Dyrektora Domu.

§ 6. Harmonogramy pracy dla pracowników socjalnych, instruktorów terapii zajęciowej, oraz instruktora ds. kulturalno-oświatowych sporządza kierownik Działu Terap.-Opiekuńczego a zatwierdza Dyrektor.

§ 7. Harmonogramy pracy dla kierowników zespołów i kierownika Dz. Terap.-Opiek. sporządza kierownik Działu Terap.-Opiekuńczego zatwierdza Dyrektor.

§ 8. Zatwierdzone harmonogramy pracy należy podać do wiadomości pracowników nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem następnego okresu rozliczeniowego.

§ 9. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę wg indywidualnych rozkładów czasu pracy.

§ 10. Harmonogramy pracy winny być tak sporządzone, aby pracownik nie rozpoczynał pracy po raz kolejny w tej samej dobie pracowniczej. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 11. Dopuszcza się zmiany w harmonogramie pracy tylko w przypadku nagłych wcześniej nie przewidzianych nieobecności pracowników takich jak np.:

- a/ zwolnienie lekarskie,
- b/ nagły krótki urlop wypoczynkowy,
- d/ wcześniej nie przewidziany udział w szkoleniu pracownika.

W przypadku zmian naniesionych w trakcie okresu rozliczeniowego osoby sporządzające harmonogramy pracy są zobowiązane do naniesienia zmian w nim

i opisanie na tylnej stronie grafiku przyczyny zmian , wskazania okresu i rodzaju nieobecności i określenia zmian w harmonogramie jakie dana nieobecność spowodowała. Wprowadzone zmiany należy dokonać tak, by nie dopuścić u innych pracowników do przekroczenia norm czasu pracy.

§ 12. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 13. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

W Art.27 § 3 i § 6 otrzymują brzmienie:

§ 3. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze tj. wg zasady " godzina za godzinę ".

§ 6 Udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, z tym, że jeżeli w danym okresie rozliczeniowym pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego, na jego wniosek, czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Art. 32 otrzymuje brzmienie:

§ 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 3. W przypadku zaistnienia konieczności załatwienia sprawy osobistej w czasie pracy, pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na wyjście z Domu Pomocy Społecznej.

Procedura rozliczenia wyjść prywatnych wprowadzona jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu.

DYREKTOR
mgr Jarosław Żyśk

RADCA PRAWNY
Anna Wojciechowska
Lb 911

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Matki Teresy z Kalkuty
20-060 LUBLIN, ul. Głowackiego 26
tel. 81 466 55 80, fax 81 466 55 81
REGON 000294835, NIP 712-23-80-645
-3-

Załącznik nr 1 do Zarz.Nr 28/2010
Dyrektora .DPS MTK w Lublinie

Aneks Nr 4

z dnia 13 grudnia 2010 r. do Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej im.
Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 1 kwietnia 2003 r.

1. Art.18 § 2 otrzymuje brzmienie:

**"§ 2 W Domu każda sobota jest dniem wolnym od pracy z tytułu
pięciodniowego tygodnia pracy."**

DYREKTOR

mgr Jarosław Zyś