

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2012

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie
z dnia 10. 01. 2012 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Domu Pomocy Społecznej
im. Matki Teresy z Kalkuty**

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin, o którym mowa wchodzi w życie w terminie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Domu Pomocy Społecznej.
2. Sposobem podania treści Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników jest złożenie go do wglądu w sekretariacie Domu oraz publikacja na stronie internetowej www.dpsmtk.lublin.eu.

§ 3

Administrator ds. pracowniczych zobowiązany jest do przyjęcia od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy i dołączeniu tych oświadczeń do akt osobowych.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Zarządzenie Nr 10/2003 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 01.04.2003 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RABCA PRAWNY

Anna Wojciechowska
Lb 911

DYREKTOR

mgr Jarosław Zyśk

Regulamin Pracy

Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie

Rozdział I - Postanowienia wstępne

Art.1

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.2

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.3

W sprawach nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy z zakresu prawa pracy.

Art.4

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.5

§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,

hs

RA

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.

11/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

12/ uprzedzić lub zawiadomić o przyczynie i przewidywanym czasie swojej nieobecności.

§ 3. Pracownik ma prawo do:

1/ zatrudnienia na stanowisku zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.

2/ terminowego otrzymywania wynagrodzenia.

3/ wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w czasie urlopu.

4/ jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

5/ wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

Art.6

§ 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,

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.

Shda

21

- 11/udostępnić pracownikom tekst przepisów dot. równego traktowania w zatrudnieniu
- 12/ zapewnić przeprowadzenie badań .
- 13/ informować o ryzyku zawodowym pracowników, które wiążą się z wykonywaniem przez nich pracy.
- 14/ przeciwdziałać mobbingowi .
- 15/ wydać świadectwo pracy.

§ 2 Pracodawca ma prawo do:

- 1/ korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
- 2/ wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
- 3/ określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Art.7

§ 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.

Art.8

§ 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 szkany pracownika.

Art. 9

§ 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.

Art.10

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

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

Art.12

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

Art.13

§1. Zabrania się spożywania na terenie Domu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, a także przebywania pod ich wpływem na terenie Domu.

§2. Zabrania się palenia tytoniu na terenie Domu za wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

Rozdział III - Systemy i rozkłady czasu pracy

Art. 14

§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. 15

§ 1. Czas pracy w zakładzie pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 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.

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

§ 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.

§ 5. W stosunku do osób niepełnosprawnych czas pracy ustala się zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / D.U. Z 2011 r. Nr 127 poz.721 z późn. zm./

Shou

Art.16

§ 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 11.30 - 19.30
- kierownik Działu. TO i kierow. 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 - 7.00 - 15.00
oraz w soboty, niedziele i święta
7.00 - 15.00
- pracownicy fizjoterapii - 7.30 - 15.30
- 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 Dz. Terapeutyczno -Opiekuńczego. a zatwierdza Dyrektor.

don

M

§ 7. Harmonogramy pracy dla kierowników zespołów i kierownika Dz. Terap.-Opiek. sporządza kierownik Dz, Terap.-Opiek. a 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 takich jak np.:

a/ zwolnienie lekarskie,

b/ nagły krótki urlop wypoczynkowy,

c/ wcześniej nie przewidziany udział w szkoleniu pracownika.

§12. 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.

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

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

Art.17

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 zmiany.

Art.18

§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,

do

AM

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. 19

§1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy: czas rozpoczęcia 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. 20

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.

Art. 21

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

Art. 22

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. 23

§1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, 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. 24

§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.

Ma

[Signature]

§ 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. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze tj. wg zasady "godzina za godzinę", z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 4. Wnioski, o których mowa w § 3, przechowywane są łącznie z Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

Rozdział IV - Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

Art. 25

§ 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. 26

§ 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,

Nov

21

- 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. 27

Dowodami usprawiedliwiającymi 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.28

§ 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 2. Decyzję o formie usprawiedliwienia /ustna lub pisemna/ podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V - Zwolnienia od pracy

Art. 29

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

§ 2. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych 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.

§4. Procedura rozliczania wyjazdów prywatnych wprowadzona jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu.

ABC

PM

Art.30

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

Art.31

§ 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, teściowej, teścia, 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 § 2, pkt.5,7 i 8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 2 pkt. 1,2,3,4 i 6 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.

cha

Art. 32

§ 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.33

§ 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.

Art.34

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 - Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

Art.35

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

Art.36

§ 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.37

Zabrania się zatrudniać kobiety przy pracach wg. poniższego wykazu:

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

10/04

17

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. 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).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

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

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.

5. 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 -1,50,

3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

1. Dla kobiet w ciąży:

abu

27

- 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 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.

Rozdział VIII – obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Art.38

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

Art.39

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.

now

27

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.40

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.41

§ 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. 42

§ 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.43

§ 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.

§ 2. Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego, a także okresy ich użytkowania ustalone zostaną odrębnym zarządzeniem dyrektora.

okow

Art. 44

§ 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/ używa

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 instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IX - Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 45

§ 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 niedbałe 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/ nie wykonywanie poleceń przełożonych,

7/ nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 3. Za nieprzestrzeganie 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 przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Handwritten signature

Handwritten signature

Art.46

§ 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.47

§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. Nie odrzucenie 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. 48

§ 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. 49

§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.

Abca

21

Rozdział XII - obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

Art. 50

Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu dostępne są do wglądu u kierowników działów i administratora ds. pracowniczych.

Rozdział XIII - Przepisy końcowe

Art. 51

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

Art. 52

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

DYREKTOR

.....
/ podpis pracodawcy/

RADCA PRAWNY

Anna
Anna Wojciechowska
15 911