

5

Zarządzenie Nr 5 /2010
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia ...11 sierpnia... 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

Na podstawie oraz § 8 ust. 6, § 9 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 462/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01 lipca 2010r w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 oraz art.104 i nast. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowania zasad Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 .

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY
Lb-070
Joanna Kowalik
Joanna Kowalik

Załącznik
do Zarządzenia nr 5/2010
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej z siedzibą w
Lublinie przy ul. Ametystowej
22

REGULAMIN PRACY

W Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 237, poz. 1654),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Domu – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22, reprezentowany przez Dyrektora,
- 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22,
- 4) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22,
- 5) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego, kierownika działu,
- 6) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22,
- 7) przedstawicieli załogi – należy przez to rozumieć osobę wybraną przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest przydzielić pracownikowi pracę.
2. Obowiązek określony w ust. 1 obciąża Dyrektora oraz bezpośrednich przełożonych.
3. Każdy pracownik po podjęciu pracy winien otrzymać zakres czynności szczegółowo określający jego prawa i obowiązki.
4. Zakresy czynności określają:
 - 1) Dyrektor dla Zastępcy Dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu, inspektora ds. administracyjnych
 - 2) Bezpośredni przełożeni – dla podległych pracowników.
5. Pracownik przyjmuje zakres czynności do wiadomości i stosowania, własnoręcznie go podpisując i datując.

§ 6

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy także ochrony przeciwpożarowej,
- 4) zapoznać pracowników z oceną ryzyka zawodowego,
- 5) zorganizować pracownikowi stanowisko pracy, dostarczyć potrzebne do pracy urządzenia i materiały, wydać odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach możliwości i potrzeb Domu,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracownika oraz przygotować dokumentację niezbędną pracownikowi do ubiegania się o świadczenia z tego ubezpieczenia, w szczególności dotyczącą emerytury lub renty inwalidzkiej,
- 10) wpływać na prawidłowe kształtowanie zasad współżycia społecznego w Domu,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 14) zapewnić równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków przez pracowników,
- 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, ochronę rodzicielstwa, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 16) przeciwdziałać zachowaniom, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności, poniżenie lub upokorzenie pracownika oraz stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),
- 17) przeciwdziałać nieakceptowanym zachowaniom (fizycznym, werbalnym lub pozawerbalnym) o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie seksualne),
- 18) przeciwdziałać mobbingowi,
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 20) zapewnić pracownikowi godziwe wynagrodzenie za pracę w ramach tabeli wynagrodzeń, określonej przez właściwy organ administracji państwowej,
- 21) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 22) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 23) realizować wszelkie obowiązki nie wymienione w regulaminie, a określone w przepisach prawa, w szczególności w kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 7

1. Podjęcie przez pracownika działań, przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 8

1. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Domu oraz w sprawach skarg i wniosków pracownicy zgłaszają się do Dyrektora za pośrednictwem sekretariatu Domu.
2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie Domu.

III. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać postanowień regulaminu pracy i ustalonego w Domu porządku pracy,

- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- 3) dbać o dobro Domu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) przestrzegać zasad życia społecznego,
- 7) zawiadamiać służbę pracowniczą pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego, realizowanych za pośrednictwem pracodawcy,
- 8) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- 9) przestrzegać obowiązujących w Domu zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybu postępowania na wypadek zagrożenia określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) żądania potwierdzenia na piśmie polecenia przełożonego, gdy jest ono sprzeczne z przepisami prawa,
- 3) powstrzymywania się od wykonania pracy i żądania inspekcji służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli warunki na stanowisku pracy powodują zagrożenie życia lub zdrowia pracownika,
- 4) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.

IV. Organizacja pracy

§ 11

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 2) odbyć przeszkolenie z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, regulaminem organizacyjnym Domu,
 - 4) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce i czas jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie,
 - 5) otrzymać pisemną informację określającą warunki pracy,
 - 6) zaznajomić się z zakresem obowiązków i sposobami wykonywania zadań na wskazanym odcinku pracy, za którego wykonanie ponosi odpowiedzialność.
2. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 odnotowuje się i włącza do akt osobowych pracownika z podpisem osoby szkolącej. Fakt przeszkolenia pracownik potwierdza podpisem w karcie szkolenia.

§ 12

1. Każdorazowo pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez inspektora ds. kadr przed rozpoczęciem pracy.
2. Listy obecności przygotowywane są przez inspektora ds. administracyjnych i służą odnotowaniu:
 - 1) obecności;
 - 2) spóźnień w przystępowaniu do pracy;
 - 3) nieobecności i powodów nieobecności;
 - 4) kontroli zapisów w liście obecności.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik zatrudniony na wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 udostępniana jest pracownikowi na jego żądanie.
5. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
6. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy lub Domu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
7. Każdorazowe opuszczenie Domu (służbowe i prywatne) oraz powrót w trakcie czasu pracy winny być odnotowane w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie Domu.
8. Wyjazd samochodem służbowym wymaga także dokonania wpisu w książce, o której mowa w ust. 7.
9. Opuszczenie siedziby Domu bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora traktowane będzie jako samowolne opuszczenie pracy.
10. Bieżąca kontrola czasu pracy pracownika należy do jego bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, materiały, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 5) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - 6) zamknięcia okien i drzwi,
 - 7) przekazania kluczy od pomieszczeń, w których pracował do sekretariatu Domu,
3. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków, o których mowa w ust. 1, 2 sprawują ich bezpośredni przełożeni.
4. Poza godzinami pracy ustalonymi w Domu pracownicy przebywać mogą tylko za zezwoleniem Dyrektora Domu w godzinach z nim ustalonych.

§ 14

1. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Domu jakiegokolwiek awarii, zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz podjąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkód.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 15

1. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i udzielanie urlopów następuje w formie pisemnej.
2. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapewnienie zastępstwa pracowników nieobecnych, zaś inspektor ds. kadr za ewidencjonowanie nieobecności, spóźnień, zwolnień od pracy i urlopów.

§ 16

1. W razie nie stawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania – pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – telefonicznie, osobiście lub przez inne osoby.
2. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 17

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając niezwłocznie przyczynę nieobecności.
2. Za nieobecność w pracy wynikającą z uzasadnionych przyczyn uznaje się w szczególności:
 - 1) chorobę pracownika lub opiekę nad chorym członkiem rodziny pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat w przypadku zamknięcia placówki, do której uczęszcza dziecko i złożenia pisemnego oświadczenia poświadczonego przez kierownictwo placówki,
 - 4) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
3. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy w ciągu 7 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.

§ 18

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy następuje potrącenie pracownikowi wynagrodzenia za czas nieobecności.
2. Niezależnie od potrącenia wymienionego w ust. 1 Dyrektor może nałożyć Na pracownika karę porządkową.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 15

1. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i udzielanie urlopów następuje w formie pisemnej.
2. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapewnienie zastępstwa pracowników nieobecnych, zaś inspektor ds. kadr za ewidencjonowanie nieobecności, spóźnień, zwolnień od pracy i urlopów.

§ 16

1. W razie nie stawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania – pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – telefonicznie, osobiście lub przez inne osoby.
2. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 17

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając niezwłocznie przyczynę nieobecności.
2. Za nieobecność w pracy wynikającą z uzasadnionych przyczyn uznaje się w szczególności:
 - 1) chorobę pracownika lub opiekę nad chorym członkiem rodziny pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat w przypadku zamknięcia placówki, do której uczęszcza dziecko i złożenia pisemnego oświadczenia poświadczonego przez kierownictwo placówki,
 - 4) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby.
3. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy w ciągu 7 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.

§ 18

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy następuje potrącenie pracownikowi wynagrodzenia za czas nieobecności.
2. Niezależnie od potrącenia wymienionego w ust. 1 Dyrektor może nałożyć Na pracownika karę porządkową.

§ 24

1. Czas pracy pracowników Domu odbywa się wg schematu określonego w ust. 2-3..
2. Do dnia przyjęcia pierwszych mieszkańców Domu wszyscy pracownicy wykonują prace w godzinach 7:30 do 15:30
3. Począwszy od dnia przyjęcia pierwszych mieszkańców pracownicy wykonują pracę w następujących godzinach:
 - 1) w systemie zmianowym odbywa się w godzinach:
 - a) na stanowisku opiekuna i pielęgniarka:
 - pierwsza zmiana od 7⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - druga zmiana od 19⁰⁰ do 7⁰⁰,
 - b) na stanowisku pokojowa
 - pierwsza zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - druga zmiana od 12⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - 2) na stanowisku robotnik gospodarczy, pomoc kuchenna w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - 3) pozostali pracownicy od godziny 7³⁰ do 15³⁰

§ 25

1. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 26

1. Pora nocna trwa od 21⁰⁰ do 7⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 27

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę, na którą pracownik uzyskał zlecenie podpisane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora. Praca w godzinach nadliczbowych musi być wykonywana na terenie Domu poza godzinami określonymi w § 24.
2. Zlecenie pracy poza godzinami może dotyczyć jedynie czynności, których pracownik nie był w stanie wykonać w godzinach pracy lub dotyczy ona specjalnego zlecenia nie objętego zakresem czynności, ze względu na szczególne potrzeby Domu.
3. Ewidencję przepracowanych godzin nadliczbowych prowadzą bezpośredni przełożeni działu/zespołu,
4. Każde zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego faktycznie wykonanej pracy - z dokładnym określeniem czasu .
5. Żadne godziny pracy wykonywane ponad normę bez zlecenia nie będą uznawane i pracownik nie będzie miał prawa do roszczeń z tego tytułu.
6. W pierwszej kolejności od nadgodzin wykonywanych na zlecenie będzie odliczany czas nieobecności pracownika w godzinach pracy ze względów prywatnych.
7. Wszelkie odstępstwa od ww. zasad traktowane będą jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy
3. Zasady udzielania zwolnień i odpracowywania wyjść prywatnych w czasie pracy określają odrębne przepisy.

§ 20

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie oraz inne przepisy prawa.

§ 21

1. Urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych udziela pracownikowi Dyrektor po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracodawca jest zobowiązany 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, przed jej rozpoczęciem.

VI. Czas pracy

§ 22

1. Czasem pracy pracownika jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni przy pracy zmianowej wykonują swoje obowiązki według z góry ustalonego harmonogramu.

§ 23

1. Czas pracy (norma) obowiązujący w Domu nie może przekroczyć 8 godzin na dobę z zastrzeżeniem § 24 i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zatrudnionych w Domu nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, pracodawca może dla poszczególnych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy określonych w ust. 1.
5. Dla pracowników, o których mowa w ust. 4 ustala się odrębne harmonogramy pracy.

8. Pracownikowi, na jego wniosek, za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony czas wolny w tym samym wymiarze w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

VII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 28

Ustala się następujące zasady wypłacania wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie płatne jest w formie pieniężnej,
- 2) wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe,
- 3) pracodawca wypłaca wynagrodzenie miesięcznie, najpóźniej do 29 danego miesiąca z wyjątkiem składników, które przysługują za okresy dłuższe niż jeden miesiąc,
- 4) jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, pracodawca wypłaca wynagrodzenie w dniu poprzedzającym wolny dzień,
- 5) pracodawca dokonuje przelewu wynagrodzenia na konto pracownika w takim czasie, aby było ono dostępne na koncie w dniu ustalonym jako dzień wypłaty.

VII. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 29

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza Domu.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 30

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie,
- 5) zapewniać przestrzeganie w Domu przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 8) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację

pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- 9) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 10) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 14) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 15) wydawać pracownikom bezpłatnie, za pokwitowaniem, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 16) dopilnować, aby na wszystkich stanowiskach obsługi maszyn i urządzeń znajdowały się aktualne instrukcje bhp. Ogólne instrukcje bhp, ppoż oraz instrukcje alarmowe powinny znajdować się na widocznych miejscach we wszystkich obiektach Domu,
- 17) prowadzić dokumentację stwierdzającą zapoznanie pracownika z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz odnotować ten fakt w jego aktach osobowych;
- 18) prowadzić ewidencję wydawanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 31

Pracodawca zobowiązany jest przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Domu, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 33

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 1, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 35

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) dokładnie zapoznać się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, potwierdzić ten fakt na piśmie oraz bezwzględnie ich przestrzegać,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, a także stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek bezpośrednich przełożonych,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleceniom przez lekarza badaniom oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 4) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Domu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także szkoleniom okresowym w tym zakresie.

2. Pracownik zostaje zapoznany również z ryzykiem zawodowym, co poświadcza własnoręcznym podpisem na stosownym dokumencie, który wpinany jest do akt osobowych.
3. Pracownik nie przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych nie może zostać dopuszczony do pracy na danym stanowisku. To samo dotyczy pracownika, który nie posiada wymaganych kwalifikacji na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom przeciwpożarowym, a także stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca zagraża takim niebezpieczeństwem innym osobom, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 4, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5.

VIII. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

§ 37

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika ulega zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
4. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz normy tego przydziału określają odrębne przepisy

§ 38

1. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Zasady dotyczące prania odzieży roboczej pracowników Domu określają odrębne przepisy.

IX. Ochrona pracy i zdrowia kobiet

§ 39

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zmianami) kobiety nie mogą być zatrudniane przy

pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 40

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy, a tym samym ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) nie wykonanie polecenia przełożonego,
 - 2) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podległych pracowników,
 - 3) zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy,
 - 4) nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 5) stawienie się w pracy po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 6) dokonanie nadużycia w zakresie korzystania ze świadczenia z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
 - 7) nie wykonanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 8) nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej, zasad ochrony danych osobowych, trybu postępowania na wypadek zagrożenia określonych w odrębnych przepisach,
 - 10) kradzież mienia Domu oraz narażenie pracodawcy na straty finansowe.
2. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
3. Ponadto pracodawca może zastosować karę pieniężną za nie przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy.
4. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń przewidzianych Kodeksem pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Wymienionych w ust. 1 i 2 kar udziela Dyrektor, który w powyższych przypadkach może również zastosować przepis art. 52 Kodeksu pracy.
7. Przy stosowaniu kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników właściwe są przepisy art. 108-113 Kodeksu Pracy.

XI. Wyróżnienia i nagrody

§ 41

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Domu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Zasady wyróżniania i nagradzania pracowników oraz tworzenia i podziału funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej określają odrębne przepisy .

XII. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości na terenie Domu

§ 42

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać obowiązku trzeźwości na terenie Domu.
2. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązku, którym mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony pracownika odsuwa go od pracy i zapewnia opuszczenie Domu przez pracownika, powiadamia o zdarzeniu Dyrektora i sporządza ze zdarzenia protokół.
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, przy czym w przypadku potwierdzenia spożycia alkoholu ponosi koszty związane z badaniem. W przypadku negatywnego wyniku badania jego koszt ponosi pracodawca.
4. Wobec pracownika nie przestrzegającego obowiązku trzeźwości na terenie Domu stosuje się kary przewidziane prawem.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 43

4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.
5. Regulamin jest ustalany i zmieniany w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową lub w przypadku braku związków zawodowych z pracownikiem stosownie do art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i takiego samego trybu ich wprowadzania, jaki obowiązuje dla jego ustalenia.

§ 44

1. Z treścią regulaminu zapoznaje się pracowników w chwili zatrudnienia.
2. Pracodawca ma obowiązek na żądanie pracownika udostępnić mu tekst regulaminu do wglądu i wyjaśnić jego treść.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WYDZIAŁ PRAWNY
Lp. 1070
Katarzyna Kowalczyk

DYREKTOR
Doma Pomocy Społecznej
Pomocnik
Renata Pasikowska

Wykaz prac szczególnie uciążliwych czy 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. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, 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 powyżej, 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.
6. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej
2. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
3. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
 - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.
4. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

5. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

6. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Ponikwie
Renata Pasikowska

Dni ustawowo wolne od pracy - od 28.04.1990r.

Od 28 kwietnia 1990r. obowiązują następujące dni ustawowo wolne od pracy:

1. dni niżej wymienione:

- 1 stycznia - Nowy Rok,
- **6 stycznia - Święto Trzech Króli - od 6 stycznia 2011 roku**
- pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- drugi dzień Wielkiej Nocy,
- 1 maja - Święto Państwowe,
- 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- pierwszy dzień Zielonych Świątek,
- dzień Bożego Ciała,
- 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- 1 listopada - Wszystkich Świętych,
- 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia,

2. niedziele.

Ruchome święta kościelne przypadają w następujących dniach:

| | 2010 | 2011 | 2012 |
|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Pierwszy dzień Wielkiej Nocy | 04.04 | 24.04 | 08.04 |
| Drugi dzień Wielkiej Nocy | 05.04 | 25.04 | 09.04 |
| Pierwszy dzień Zielonych Świątek | 23.05 | 12.06 | 27.05 |
| Dzień Bożego Ciała | 03.06 | 23.06 | 07.06 |

archiwum

§ Podstawa prawna

Wykaz dni ustawowo wolnych od pracy zawiera ustawa z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951r., 4, poz.28, z późn. zm.).

DYREKTOR
Dому Domacy Sylweczej
Renata Pasikowska
Renata Pasikowska