

REGULAMIN PRACY

Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej

w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy jest podstawowym aktem prawnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, zwanym dalej „Domem” oraz związane z tym prawa i obowiązki tak pracodawcy jak i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy, stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy.
3. Regulamin ustala pracodawca na podstawie art.104² § 2 kodeksu pracy.

§2

1. Treść regulaminu zostaje podana do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu. .
2. Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią regulaminu i ściśle przestrzegać jego postanowień.
3. Osoba nowo przyjmowana do pracy winna zapoznać się z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy i potwierdzić ten fakt stosownym oświadczeniem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy, zawierające podpis i datę winno być włączone do akt osobowych.

§3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Domu należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) minimalnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia ustaloną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679).

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§4

Do obowiązków Domu jako pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę
- 2) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę w zakładzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i zapobiegający w miarę możliwości uciążliwości pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
- 5) kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego, w tym: przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi
- 6) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną wymiar zatrudnienia lub czas trwania umowy o pracę.
- 7) przeciwdziałanie mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, uczucie poniżenia lub ośmieszenia
- 8) zapobieganie wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 9) kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego, w tym: przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi
- 10) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed tym zagrożeniem,
- 11) przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 12) utrzymywanie budynków, pomieszczeń, aparatury i innych urządzeń w należytym stanie technicznym,
- 13) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i ponoszenie kosztów tych badań
- 14) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń,
- 15) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 16) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 17) prowadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym terminowe sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
- 18) udostępnianie przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, określonych w załączniku Nr 3 do regulaminu
- 19) ułatwianie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych.

§5

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik winien odbyć szkolenie wstępne z zakresu bhp oraz posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku, zostać wyposażony w przysługującą odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej, a także poinformowany podczas szkolenia bhp o ryzyku zawodowym i sposobach jego zapobiegania.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

§6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową, efektywne wykonywanie pracy oraz przejawianie inicjatywy w celu uzyskania jak najlepszych wyników w pracy,
2. przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego w Domu porządku pracy i dyscypliny pracy, oraz przepisów prawa
3. dokładne wykonywanie zarządzeń i poleceń przełożonych, które dotyczą pracy
4. zachowanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie szacunku przełożonym,
5. zapoznanie się i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.; współdziałanie z pracodawcy w wypełnianiu w tym zakresie obowiązków poprzez m.in.: poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim, uczestnictwo w szkoleniach bhp i poddawanie się egzaminom, - używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
6. sumienny stosunek do mienia Domu,
7. dbałość o stan sprzętu i aparatury oraz ład i porządek w miejscu pracy,
8. stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
9. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Dom na szkodę,
10. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
11. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy, i poza nim,
12. zachowywanie się lojalnie wobec pracodawcy, zawiadamianie pracodawcy o przeszkodach w rozpoczęciu pracy lub wynikłych w toku w tym uprzedzanie pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym czasie trwania nieobecności
13. po zakończeniu pracy porządkowanie stanowiska pracy, zabezpieczenie urządzeń i aparatury, zamknięcie pomieszczeń pracy,
14. przestrzeganie zakazu wykonywania prac na rzecz innych pracodawców w godzinach pracy, zwłaszcza przy użyciu materiałów i narzędzi pracodawcy.

§7

Pracownicy podczas wykonywania pracy obowiązani są nosić identyfikatory wg ustalonego wzoru.

§8

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie Domu w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren Domu nie wolno wносить alkoholu i środków odurzających.
3. Na żądanie pracownika Dom zapewnia pracownikowi przeprowadzenie badania stanu trzeźwości i jeżeli w wyniku badania stwierdzi się stan po użyciu alkoholu koszt badania poniesie pracownik

4. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości innymi dostępnymi środkami, a w szczególności: wezwanie policji,
 - oświadczenia pracownika co do zarzuczonego mu przewinienia,
 - zeznań świadków
 - oględzin lekarskich
5. Z dokonanych czynności pracodawca sporządza protokół ,który powinien zawierać:
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości pracownika,
 - dane osobowe pracownika, okoliczności zdarzenia,
 - wskazanie dowodów,
 - datę sporządzenia protokołu, podpis osoby sporządzającej protokół .

§9

Na terenie Domu obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§10

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) wynoszenia poza teren Domu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie Domu bez zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej
 - 3) samowolnego demontowania i naprawy aparatury i narzędzi bez specjalnego upoważnienia,
 - 4) wykonywania w czasie pracy w Domu pracy na rzecz innych pracodawców lub osób trzecich
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru

§11

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek rozliczyć się z Domem w tym: przekazać dokumenty ze swego stanowiska pracy przejmującemu jego zakres obowiązków, zwrócić pracodawcy przekazany sprzęt i urządzenia.

§12

1. Rażącem naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności powodujące skargi mieszkańców,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub po użyciu środków odurzających spożywanie alkoholu lub środków odurzających w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 6) dokonywanie nadużyć podczas korzystania ze świadczeń ubezpieczeniowych,

- 7) ujawnianie tajemnicy zawodowej ,organizacyjnej ,ekonomicznej mogącej narazić Dom na szkodę, bezprawne udostępnienie danych osobowych, medycznych.
 - 8) dokonanie kradzieży mienia Domu ,
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 10) narażenie mieszkańców poprzez nieprzestrzeganie obowiązujących procedur na zagrożenie zdrowia lub życia.
- 2 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się komisijną kontrolę rzeczy osobistych pracownika, biurek i szafek, z udziałem kontrolowanego pracownika oraz w miarę możliwości bezpośredniego przełożonego. Przyczyna kontroli jak i jej przebieg wymaga udokumentowania .

Rozdział IV

Czas pracy

§13

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik wykonuje pracę lub pozostaje w dyspozycji Domu na jego terenie lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
4. Do czasu pracy wlicza się przerwy:
 - 15 minut – dla pracownika, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
 - 5 minut po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego – dla pracownika zatrudnionego stale tj. w wymiarze co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze ekranowym.,
 - 15 minut na gimnastykę usprawniającą, lub wypoczynek dla pracownika niepełnosprawnego.
5. Minimalny okres nieprzerwanego odpoczynku dobowy - 11 godzin, tygodniowy – 35 godzin, w czym zawiera się 11 godzin odpoczynku dobowego.

§14

1. Czas pracy pracowników Domu w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
2. Pielęgniarki, opiekunki i pokojowe pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w którym 12 godzinny dobowy wymiar czasu pracy równoważy się krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy – w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 3 W Domu praca odbywa się w systemie zmianowym.

4. Rozkład czasu pracy dla pracowników Domu ustala się z uwzględnieniem zasady pięciodniowego tygodnia pracy. Ustala się rozkład pracy dla poszczególnych grup pracowników:
- | | | | | |
|-----------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| 7 ⁰⁰ | 19 ⁰⁰ | 19 ⁰⁰ | 7 ⁰⁰ | pielęgniarki |
| 7 ⁰⁰ | 19 ⁰⁰ | 19 ⁰⁰ | 7 ⁰⁰ | opiekunki |
| 6 ⁰⁰ | 14 ⁰⁰ | 6 ⁰⁰ | 18 ⁰⁰ | pokojowe |
| 7 ⁰⁰ | 15 ⁰⁰ | 11 ⁰⁰ | 19 ⁰⁰ | pracownicy kuchni |
| 6 ⁰⁰ | 14 ⁰⁰ | | | pracownicy pralni |
| 7 ⁰⁰ | 15 ⁰⁰ | | | pozostali pracownicy. |
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę .
6. Szczegółowe zasady rozliczania czasu pracy (ustalania wymiaru czasu pracy w poszczególnych okresach rozliczeniowych) ustala corocznie pracodawca w drodze zarządzenia stanowiącego Załącznik Nr 1 do regulaminu.
7. Szczegółowe harmonogramy indywidualnych rozkładów czasu pracy ustalają dla podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Rozkład czasu pracy w harmonogramie opracowuje się na okres miesięczny i przedstawia się go pracownikowi najpóźniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca.
9. Obowiązek sporządzania i przekazywania rozkładów czasu pracy nie ma zastosowania w przypadku pracowników:
- których rozkład czasu pracy wynika z prawa pracy lub umowy o pracę,
 - zatrudnionych w zadaniowym lub ruchomym czasie pracy,
 - zatrudnionych na podstawie swojego wniosku w indywidualnym rozkładzie czasu pracy.
10. Modyfikacja harmonogramu jest możliwa z przyczyn obiektywnych np.:
- choroba pracownika
 - urlop na żądanie
 - nieprzewidziane potrzeby pracodawcy
- z zastrzeżeniem poinformowania pracownika na co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem pracy (stanowisko MPIPS z dnia 18.10.2013r)
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ze względu na rodzaj zadań pracownika Dyrektor Domu może wyrazić zgodę na objęcie go zadaniowym lub ruchomym czasem pracy.

§15

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy zawarte w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje wg wyboru pracownika wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Przy zmianie czasu pracy z letniego na zimowy za dodatkową godzinę nadliczbową przysługuje wynagrodzenie za nadgodzinę przepracowaną w godzinach nocnych jak i dodatek za pracę w godzinach nocnych. Nadgodzina ta może być rozliczona również w formie czasu wolnego.

§16

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minut przerwy śniadaniowej wliczanej do czasu pracy.
2. Za czas przerwy pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej określają kierownicy komórek organizacyjnych Domu..

§17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22^{oo} a 6^{oo} rano.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§18

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu, a godziną 6 następnego dnia.

§19

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Przybycie i obecność w pracy potwierdzają pracownicy podpisem na liście obecności.
3. Kontrolę przestrzegania czasu pracy i obecności w pracy sprawuje Dyrektor Domu, jego Zastępca, pracownik d/s spraw pracowniczych, a także kierownicy komórek organizacyjnych Domu.
5. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

1. Przebywanie pracownika w Domu poza godzinami pracy jest dozwolone tylko w uzasadnionych przypadkach za wiedzą Dyrektora lub kierownika danej komórki organizacyjnej i odnotowane w stosownej ewidencji.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń prowadzi upoważniony pracownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego obowiązki służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikom delegowanym do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko wtedy, gdy otrzymali polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik obowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego i pracownika ds. pracowniczych.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, drogą telefoniczną lub pocztową, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy winno być uwidocznione w liście obecności przez pracownika ds. pracowniczych.
5. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy na piśmie przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczynę nieobecności lub spóźnienia, a także odpowiednie dowody.
6. Uznanie nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione należy do Dyrektora Domu lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Każde spóźnienie winno być odpracowane przez pracownika, w przeciwnym przypadku następuje utrata wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.

§23

Za okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik otrzymuje wynagrodzenie, zasiłki określone w odrębnych przepisach lub nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§24

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową winno się odbywać poza godzinami pracy.
2. Zwolnienie od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy może udzielić Dyrektor Domu lub kierownik danej komórki organizacyjnej w przypadku gdy zachodzi nieunikniona potrzeba należycie uzasadniona.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia lub stanowią tak odrębne przepisy.
4. Pracownik ds. pracowniczych prowadzi ewidencję zwolnień oraz rejestry „wyjść prywatnych” i „wyjść służbowych”.

§25

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy lub innymi przepisami odrębnymi pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika szczególności:
 1. w celu wykonywania zadań i czynności
 - a) ławnika,
 - b) radnego,
 - c) członka organizacji związkowej,
 2. w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji, NIK,
 - c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, oddawania krwi albo przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
2. Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy przysługuje na czas wykonywania w/w zadań lub czynności.

§26

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dzieci, rodziców, ojczyma, macochy,
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego rodzeństwa, dziadków, teściów, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§27

Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Urlopy

§28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi: 20 dni jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
26 dni jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z uprzednio sporządzonym harmonogramem / planem/ urlopów na dany rok kalendarzowy ,który to harmonogram ustalają kierownicy komórek organizacyjnych do 31 stycznia danego roku kalendarzowego. .
6. Harmonogram urlopów akceptuje Dyrektor Domu biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
7. Przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Domu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Domu lub osoby przez niego upoważnionej, z tym że pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni przysługującego urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlop rozpoczęty bez uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Domu uważany jest za urlop udzielony na żądanie.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z harmonogramem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września .następnego roku kalendarzowego.
10. Urlop na żądanie podlega ewidencjonowaniu.
11. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1.. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2.. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 3. odbywania ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego przez okres do 3-miesiący,
 4. urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 29

1. Zastępstwo na czas urlopu nieobecnego pracownika wyznacza jego przełożony.
2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy wymagające załatwienia pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§30

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami może być mu udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§31

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- b) podejmującemu naukę, bez skierowania pracodawcy,
- c) na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy,
- d) na czas trwania studiów doktoranckich.

§32

Na warunkach określonych w przepisach Kodeksu Pracy lub w umowie z pracodawcą pracownikowi dokształcającemu się przysługuje urlop szkoleniowy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p/pożarowa.

§33

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie p/pożarowej.

§34

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz p/pož., a także z ryzykiem zawodowym istniejącym na danym stanowisku pracy,
2. prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bhp i p/pož.,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracownika na profilaktyczne badania lekarskie w odpowiednich terminach,
5. wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, a także środki higieny osobistej zgodnie z tabelami norm ich przydziału,
6. wskazać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych narzędzi.
7. przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w miejscu pracy, działaniach ochronnych zapobiegających powstawaniu tych zagrożeń pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewidencji personelu i mieszkańców.

§35

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz p/pož., podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu / zasad/ ochrony p/pož. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§36

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy wg norm i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu, stanowiącym Załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego zapewnia pracodawca.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w zarządzeniu, o którym mowa w ust.1.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na określonym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w ust.1.

§37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub dla zdrowia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem, niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy.
2. Jeżeli samo powstrzymanie się do pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pod warunkiem niezwłocznego powiadomienia pracodawcy.

§38

Wszelkie zauważone usterki pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i aparatury j pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet

§39

Ustala się 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 5000 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,

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,

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 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-4, 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.
- 5)

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, w 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 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) c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
1,5; 40	107	130

- 2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,
 - c) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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 strefy 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, 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:

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

VI. 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:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- 4)

VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

§40

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§41

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, oraz w wymiarze większym niż 8 godzin na dobę. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w/w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych ani delegować poza stałe miejsce pracy /dotyczy to wszystkich pracowników bez względu na płeć/.
2. Należy przenieść kobietę w ciąży do innej pracy jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracach wzbronionych kobietom w i ciąży,
 - b) przedstawi orzeczenie lekarskie stwierdzające, przeciwwskazania do dotychczasowej pracy w okresie ciąży. Wynagrodzenie kobiet w ciąży nie może ulec obniżeniu ze względu na zmianę warunków pracy spowodowaną stanem ciąży.
3. Jeżeli przeniesienie pracownicy do innej pracy jest niemożliwe należy zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§42

1. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługują dwie półgodzinne przerwy na karmienie wliczane do czasu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem, że jej dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy, której dobowy wymiar czasu pracy wynosi mniej niż 6 godzin, ale więcej niż 4 przysługuje jedna przerwa.
3. Pracownicy, której dobowy wymiar czasu pracy jest mniejszy niż 4 godziny na dobę nie przysługuje przerwa na karmienie.

§43

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy przez okres 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Uprawnienie takie przysługuje również pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14.

Pracownik ubiegający się o to świadczenie winien złożyć oświadczenie, że druga osoba uprawniona do zwolnienia nie skorzystała z niego.

§44

Na wniosek pracownicy lub pracownika pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu wychowawczego na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.

Rozdział X

Ochrona pracy młodocianych

§45

Stanowiska pracy i rodzaj wykonywanej pracy muszą być zgodne z programem nauczania młodocianego.

§ 46

Wykorzystywana praca przez młodocianego nie może powodować zagrożenia dla jego życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego.

§ 47

Młodociany nie może wykonywać prac szczególnie niebezpiecznych, uciążliwych lub prac o szczególnym charakterze.

§ 48

Młodociany swoją pracę musi wykonywać pod nadzorem i opieką nauczyciela zawodu lub opiekuna z ramienia pracodawcy posiadającego niezbędne uprawnienia i kwalifikacje.

§ 49

Sprzęt, narzędzia i niezbędne wyposażenie nie mogą stanowić zagrożenia zdrowia i życia młodocianego ani powodować obciążeń psychofizycznych,

§ 50

Wykaz prac wzbronionych młodocianym obejmuje:

I Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6 – godzinnego dobowego czasu pracy – 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6 godzinnego dobowego czasu pracy – 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,
- 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległości powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) Przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt – 14 kg,
- dla chłopców – 20 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub przysiadzie

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace w warunkach mogących Stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa.

II Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników fizycznych i biologicznych

1. Praca w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1. Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe
- 4) Prace w pomieszczeniach w których temperatura powietrza przekracza 30⁰ C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%
- 5) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14⁰ C

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

- 1) Prace przy których źródłem zakażenia lub narażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego tj. krew, tkanki, mocz, kał itp.

III Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) rozbiorem, trybowaniem i mieleniem mięsa
 - b) obsługą kotłów parowych, urządzeń i naczyń, w których występuje ciśnienie powyżej, 5 bara.
- 2) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w szczególności:
 - c) związane z przymusową pozycją ciała w przestrzeni ograniczonej
 - d) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku
- 3) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

§ 51

WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT

Prace w Domu w wymiarze do 6 godzin na dobę, z wyłączeniem następujących czynności::

- 1) wnoszenie, mycie i dezynfekcja naczyń z wydaliniami, wydzielinami i innymi materiałami potencjalnie zakaźnymi, mycie chorych zanieczyszczonych, pomoc przy zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych
- 2) pobieranie i przenoszenie materiałów do badań laboratoryjnych, takich jak kał, mocz, krew, płwocina
- 3) wykonywanie toalety pośmiertnej

§ 52

W celu przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe można zatrudnić młodocianego do niżej wymienionych lekkich prac:

- 1) porządkowych – bez pracy na wysokości tj. mycia okien, zawieszania firan, zasłon itp.
- 2) pomocniczych prac w kuchni – bez konieczności przenoszenia i dźwigania ciężarów określonych w normach dla pracowników młodocianych
- 3) pomoc przy karmieniu mieszkanek – bez konieczności dźwigania mieszkanek leżących,
- 4) prace pomocnicze w administracji – przegląd, segregowanie, układanie dokumentów
- 5) prace pomocnicze w czasie zajęć terapeutycznych mieszkanek
- 6) prace i czynności pomocnicze w czasie spacerów i rekreacji mieszkanek

Rozdział X

Wyplata wynagrodzenia

§53

1. Za czas efektywnie przepracowany pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonanej pracy i posiadanych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jedynie wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. W Domu obowiązują zasady wynagradzania pracowników określone w zakładowym regulaminie wynagradzania.

§54

Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy na danym stanowisku nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§55

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest miesięcznie z dołu w formie pieniężnej w terminie 28 dnia danego miesiąca.
2. Wynagrodzenie i inne należności za pracę za zgodą pracownika mogą być płatne w formie bezgotówkowej tj. przelewem na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Wyplata gotówkowa następuje w kasie Domu.

§56

1. Pracodawca obowiązany jest przekazać pracownikowi na jego wniosek wydruk zawierający wysokość wynagrodzenia i dokonane potrącenia.
2. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udostępnić mu jego dokumentację płacową.

§57

Wynagrodzenia pracownika w tym dokonywanie potrąceń, podlega ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy.

Rozdział XI Nagrody i kary

§58

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna – jeżeli jest przewidziana w regulaminie wynagradzania,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o wyróżnieniu składa się do akt osobowych pracownika.

§59

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz p/poż., a także przyjętego w regulaminie sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności gdy pracownik:
 - a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy,
 - b) stawia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywa alkohol w miejscu pracy,
 - c) nie wykonuje poleceń służbowych,
 - d) nie wykonuje lub nienależycie wykonuje swoje obowiązki służbowe, e/ zakłóca porządek i spokój w miejscu pracy,
 - e) nie przestrzega zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy zawodowej mogą być stosowane kary:
 - upomnienia,
 - nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p/poż., za samowolne opuszczenie stanowiska pracy, za niestawienie się do pracy i nie usprawiedliwienie nieobecności, a także za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.

§ 60

1. Kara pieniężna za 1 przekroczenia, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna wysokość kar pieniężnych w jednym miesiącu nie może przekroczyć 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń przewidzianych w Kodeksie pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 61

Kary stosuje Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Za jedno wykroczenie pracownik może być ukarany tylko jedną karą, upomnienia, nagany lub pieniężną.
3. Kara nie może być stosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
4. Odpis zawiadomienia o ukaraniu umieszcza się w aktach osobowych i usuwa po roku nienagannej pracy lub wcześniej w przypadku uznania kary za niebyłą.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§62

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od nałożonej kary w terminie siedmiu dni od daty zawiadomienia o ukaraniu.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. W przypadku odrzucenia sprzeciwu, ukarany pracownik ma prawo w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Rejonowego Lublin – Zachód w Lublinie VII Wydział Pracy w Lublinie o uchylenie nałożonej na niego kary.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§63

1. W razie nieobecności Dyrektora Domu, zastępuje go Z-ca Dyrektora główny księgowy lub inny wyznaczony na piśmie przez Dyrektora pracownik.
2. Dyrektor Domu i jego z-ca lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik d/s pracowniczych i socjalnych przyjmują w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach uwidocznionych na drzwiach Sekretariatu Domu, oraz na tablicy ogłoszeń.

3. Informacji w sprawach pracowniczych udziela pracownik ds. pracowniczych a w sprawach płacowych – pracownik Działu Finansowo – Księgowego.

§64

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeks pracy , przepisy wykonawcze i ustawa o pracownikach samorządowych.

§65

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy przewidzianej dla jego uchwalenia.

§66

- a. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych (tablicy ogłoszeń) z zastrzeżeniem terminów przewidzianych dla wejścia w życie Zał. Nr 1 i 2 do regulaminu.
- b. Załączniki do regulaminu stanowią:
- Zał. Nr 1 – Zarządzenie Dyrektora w sprawie czasu pracy (wydawane każdego roku),
 - Zał. Nr 2 – Tabela przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.
 - Zał. Nr 3 - Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

§67

Traci moc regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2011 Dyrektora Domu z dnia 11 lutego 2011r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

Zatwierdzam:

Lublin dnia