

ZARZĄDZENIE Nr 9/2016

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 22 sierpnia 2016 r.

w sprawie: wykonywania pracy społecznie użytecznej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

Na podstawie § 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna (Dz.U.2010.98.634) oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie procedurę dotyczącą wykonywania pracy społecznie użytecznej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. pracowniczych oraz pracownikom, którzy przyjęli procedurę do wiadomości i wykonania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Słazak-Chabros

Procedura
dotycząca wykonywania pracy społecznie użytecznej
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie

1. Dyrekcja Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej przeprowadza wstępną rozmowę z osobą skierowaną do pracy społecznie użytecznej pouczając o obowiązku sumiennej pracy oraz konieczności przestrzegania ustalonego w Domu porządku i dyscypliny.
2. W dniu zgłoszenia się do pracy skazani zostają zapoznani z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie odpowiednim dla wykonywanej pracy oraz Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie. Zapoznanie z w/w przepisami potwierdzają podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 1 i 2).
3. Dom zapewnia osobie skierowanej do wykonywania pracy na cele społeczne bezpieczne i higieniczne warunki pracy, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, przewidziane na danym stanowisku pracy. Dom nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w szatni. Skazany podpisuje stosowne oświadczenie w tej sprawie (załącznik nr 3).
4. Przed rozpoczęciem pracy osoba skierowana podpisuje listę obecności, która znajduje się w sekretariacie Domu, pobiera rękawice ochronne oraz kluczyk do szafki, w której przechowuje rzeczy osobiste, odzież oraz obuwie na zmianę. Następnie zostaje skierowana do pokojowej lub innego pracownika, który przydziela pracę i wydaje sprzęt potrzebny do pracy.
5. Osobą odpowiedzialną za organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej, wskazaną sądowemu kuratorowi zawodowemu jest inspektor ds. pracowniczych.
6. Osoba odpowiedzialna za organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych ustala harmonogram pracy skazanych, określający czas, miejsce i rodzaj pracy na okres co najmniej jednego miesiąca. Przy ustalaniu godzin pracy, w miarę możliwości, uwzględnia się prośbę skazanego.
7. Czas pracy skazanego, który nie pozostaje w stosunku pracy, nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Skazanemu pozostającemu w stosunku pracy przydziela się pracę, którą może on wykonywać w czasie niewykonywania zatrudnienia. Łączny czas pracy skazanego nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Na wniosek skazanego czas ten może być przedłużony do 12 godzin.
8. Przydzielając prace uwzględnia się wiek skazanego, stan zdrowia, posiadane kwalifikacje (uwzględniając prace wzbronione młodocianym, w przypadku kobiet - prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia). Osoba skierowana do pracy oświadcza, że jej stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy społecznie użytecznej (załącznik nr 4).

9. Osoba odpowiedzialna za organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych przekazuje sądowemu kuratorowi zawodowemu raz w miesiącu do 10 dnia każdego miesiąca informację dotyczącą:
- wykonania harmonogramu pracy,
 - liczby godzin przepracowanych przez skazanego,
 - rodzaju wykonywanej przez niego pracy,
 - dnia rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - niezgłoszenia się do pracy,
 - niepodjęcia przydzielonej pracy,
 - opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia.
10. Osoba organizująca i kontrolująca prace skazanych prowadzi ewidencję prac wykonanych przez skazanych, w szczególności dotyczącą zbiorczego wymiaru godzin przepracowanych przez skazanych oraz zbiorczego wymiaru godzin określonych w orzeczeniach. Informacje z ewidencji przekazuje się sądowemu kuratorowi zawodowemu w terminach przez niego wyznaczonych.

Lublin, dn. 19.08.2016 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michalisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Śluzak-Chabros

OŚWIADCZENIE

Ja
oświadczam, że zapoznałam(em) się z przepisami i zasadami bhp oraz
ryzyka zawodowego obowiązującą na stanowisku
..... w DPS im. W. Michelisowej
i zobowiązuję się do ich przestrzegania w czasie wykonywania
powierzonych mi obowiązków.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja
oświadczam, że zapoznałam(em) się z obsługą podstawowego sprzętu ppoż
oraz INSTRUKCJĄ BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO obowiązującą
w DPS im. W. Michelisowej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem/łam poinformowany/a przez dyrekcję Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, że Dom nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione w szatni.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczenie

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie prac społecznie użytecznych – prace porządkowo – gospodarcze w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)