

Zarządzenie nr 9 /2019
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie
z dnia 08.04.2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104 § 1. Kodeksu Pracy (Dz.U.2018.917 j.t. z późniejszymi zmianami) oraz § 9 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 213/1/2019 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 43/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy, wprowadzam następujące zmiany:

§ 24 otrzymuje następujące brzmienie:

Praca w Domu jest zorganizowana w oparciu o następujące systemy czasu pracy:

1. system podstawowego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym. System podstawowego czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - a) zastępcy dyrektora,
 - b) głównego księgowego,
 - c) specjalisty ds. księgowości,
 - d) księgowego,
 - e) kierownika I zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego,
 - f) kierownika II zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego,
 - g) kierownika zespołu,
 - h) radcy prawnego,
 - i) gł. specjalisty ds. pracowniczych i bhp,
 - j) kierownika działu,
 - k) administratora,
 - l) rzemieślnika specjalisty,

- m) robotnika gospodarczego,
- n) robotnika wykwalifikowanego,
- o) magazyniera,
- p) dietetyka,
- q) kierowcy samochodu osobowego,
- r) konserwatora,
- s) szefa kuchni,
- t) kapelana,
- u) psychologa,
- v) specjalisty pracy socjalnej
- w) pracownika socjalnego,
- x) instruktora terapii zajęciowej,
- y) terapeuty,
- z) fizjoterapeuty,
- aa) technika masażysty,
- bb) instruktora kulturalno-oświatowego,
- cc) pokojowej.

2. System równoważnego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca. System ten obowiązuje pracowników:

- a) pielęgniarki,
- b) opiekuna,
- c) opiekuna kwalifikowanego w dps,
- d) opiekuna medycznego,
- e) opiekuna osoby starszej,
- f) kucharza,
- g) mistrza,
- h) pomocy kuchennej.

3. Praca zorganizowana jest w oparciu o harmonogramy pracy(grafiki) opracowane dla poszczególnych komórek organizacyjnych na okres 1 miesiąca. Rozkłady pracy pracowników zespołów opiekuńczo-pielęgniacyjnych opracowane są w taki sposób, aby zapewnić świadczenie pracy przez 7 dni w tygodniu i 24 godziny na dobę.
4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy opracowane są indywidualne harmonogramy czasu pracy obejmujące dni pracy, wolne od pracy oraz ustalona liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu.
5. Kierownicy komórek ponoszą odpowiedzialność za opracowanie grafików w taki sposób aby zapewnić realizację zakresu działania działu, zespołu przez 7 dni w tygodniu i 24 godziny na dobę.
6. Harmonogramy pracy podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Zastępcę dyrektora.
7. Rozkłady pracy są podawane do wiadomości pracownikom nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
8. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pielęgniarka, opiekun, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej, opiekun medyczny, opiekun osoby starszej:
w godzinach $7^{00} - 19^{00}$
 $19^{00} - 7^{00}$
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pokojowych:
w godzinach $6^{00} - 14^{00}$
 $9^{00} - 17^{00}$
 - c) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach specjalisty pracy socjalnej, pracownika socjalnego, terapeuty, fizjoterapeuty, technika masażysty, instruktora terapii zajęciowej, psychologa, instruktora kulturalno-oświatowego.
w godzinach $7^{00} - 15^{00}$
 $9^{00} - 17^{00}$
 - d) na stanowiskach w kuchni:
w godzinach $6^{00} - 14^{00}$

11⁰⁰ - 19⁰⁰

7⁰⁰ - 19⁰⁰

- e) na stanowiskach rzemieślnik specjalista, kierowca samochodu osobowego, konserwator, robotnik gospodarczy:

w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰

9⁰⁰-17⁰⁰

- f) na stanowisku magazyniera:

w godzinach 6⁰⁰-14⁰⁰

- g) na stanowiskach w pralni:

w godzinach: 6⁰⁰-14⁰⁰

- h) na stanowiskach administracyjnych, kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach pracy:

w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰

- i) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierownika I i II zespołu opiekuńczo-pielęgnacyjnego:

w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰

11⁰⁰ – 19⁰⁰

9. Dyrektor Domu może ustalić dla niektórych pracowników lub grup pracowniczych inne godziny pracy.

10. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

11. Pracodawca może dla poszczególnych pracowników zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia oraz obowiązek zapoznania z nim podległych pracowników powierzam: zastępcy dyrektora, kadrom, głównemu księgowemu, kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego i kierownikom zespołów: I i II zespołu opiekuńczo pielęgnacyjnego, zespołu usług wspomagających.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po 2 tygodniach od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób obowiązujący u pracodawcy.

Przewodnicząca

Komisji Zakładowej NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Katarzyna Szlędak

Dyrektor DPS „Betania” w Lublinie

Mgr Grażyna Zabielska