

REGULAMIN PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:

- 1) system i rozkłady czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy,
- 2) tryb informowania o przewidywanej nieobecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień do pracy oraz zasady udzielania zwolnień od pracy i urlopów,
- 3) zakres obowiązków pracodawcy i pracowników,
- 4) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem,
- 6) wykaz prac wzbronionych kobietom
- 7) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
- 8) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zakładzie lub Pracodawcy należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zakładu bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zaznajomiony z regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu podpisane przez pracownika z podaniem daty podlega załączeniu do akt osobowych.

§ 4

Kierownicy Działów zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

II. System i rozkłady czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy.

§ 5

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, gdzie okres rozliczeniowy pokrywa się z kwartałami roku kalendarzowego.
2. W czasie pracy pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa ta nie może jednak zakłócać normalnego trybu pracy.
3. Szczegółowy rozkład tygodniowej normy czasu pracy przedstawia się następująco:

a) administracja, księgowość, pracownicy socjalni, psycholog, rehabilitant:

rozpoczęcie w przedziale czasu 7.00 – 15.00 zakończenie pomiędzy 15.00 – 16.00

b) pielęgniarki, sanitariusze, na trzy zmiany:

I 6.00 – 14.00

II 14.00 – 22.00

III 22.00 – 6.00

pokojowe na trzy zmiany

Oddział Nr 1

I 6.00 – 14.00

II 14.00 – 22.00

III 22.00 – 6.00

Pokojowe pełniące dyżur w obrębie II zmiany na jadalni oddziału Nr 1 i oddziału Nr2
12.00 – 20.00

Oddział Nr 2

I 6.00 – 14.00

II 13.00 – 21.00

c) instruktorzy terapii zajęciowej i instruktorzy ds. kulturalno-oświatowych na dwie zmiany:

I rozpoczęcie w przedziale czasu 5.00 – 10.00

zakończenie pomiędzy 13.00 – 18.00

II rozpoczęcie w przedziale czasu 10.00 – 15.00

zakończenie pomiędzy 18.00 – 23.00

d) kuchnia na dwie zmiany:

I rozpoczęcie w przedziale czasu 5.00 – 7.30

zakończenie pomiędzy 13.00 – 15.30

II rozpoczęcie w przedziale czasu 12.00 – 13.00

zakończenie pomiędzy 20.00 – 21.00

e) pralnia, szwalnia na dwie zmiany:

I rozpoczęcie w przedziale czasu 6.00 – 7.30

zakończenie pomiędzy 14.00 – 15.30

II rozpoczęcie w przedziale czasu 10.00 – 12.00

zakończenie pomiędzy 18.00 – 20.00

f) kierowcy na dwie zmiany

I rozpoczęcie w przedziale czasu 5.00 – 8.00

zakończenie pomiędzy 13.00 – 16.00

II rozpoczęcie w przedziale czasu 12.00 – 15.00

zakończenie pomiędzy 20.00 – 23.00

g) sprzedawca

rozpoczęcie w przedziale czasu 7.00 – 10.00

zakończenie pomiędzy 15.00 – 18.00

h) hydraulicy, robotnicy gospodarczy, elektryk na dwie zmiany

I rozpoczęcie w przedziale czasu 5.00 – 8.00

zakończenie pomiędzy 13.00 – 16.00

II rozpoczęcie w przedziale czasu 10.00 – 14.00

zakończenie pomiędzy 18.00 – 22.00

i) palacze c.o: w okresie zimowym na trzy zmiany:

- I 6.00 - 14.00
- II 14.00 - 22.00
- III 22.00 - 6.00

w okresie letnim na dwie zmiany:

- | | | | |
|----|--------------------------------|---------------|------------------------------------|
| I | rozpoczęcie w przedziale czasu | 4.00 - 6.00 | zakończenie pomiędzy 12.00 - 14.00 |
| II | rozpoczęcie w przedziale czasu | 10.00 - 12.00 | zakończenie pomiędzy 18.00 - 20.00 |

j) magazynierzy :

Oddział Nr 1 na dwie zmiany

- | | | | |
|----|--------------------------------|---------------|------------------------------------|
| I | rozpoczęcie w przedziale czasu | 6.00 - 8.00 | zakończenie pomiędzy 14.00 - 16.00 |
| II | rozpoczęcie w przedziale czasu | 10.00 - 12.00 | zakończenie pomiędzy 18.00 - 20.00 |

Oddział Nr 2 na jedną zmianę

rozpoczęcie w przedziale czasu 6.00 - 10.00 zakończenie pomiędzy 14.00 - 18.00 -

4. Rozłożenie pracy w okresie rozliczeniowym określają harmonogramy pracy (grafiki) sporządzane w formie pisemnej na okresy co najmniej 1- miesięczne.
5. Harmonogram pracy udostępniony jest u bezpośredniego przełożonego lub w dziale kadr na 14 dni przed rozpoczęciem okresu objętego tym harmonogramem.
6. Zmiana harmonogramu pracy w trakcie jego realizacji jest możliwa z przyczyn obiektywnych dotyczących sytuacji losowych pracownika (np. choroba, konieczność sprawowania osobistej opieki nad członkiem rodziny itp...), lub z powodu zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
Modyfikacji dokonuje bezpośredni przełożony lub przełożony wyższego szczebla niezwłocznie po uzyskaniu informacji powodującej konieczność zmiany i w takim samym trybie niezwłoczności informuje pracowników, których zmiana dotyczy - nie później niż w dniu objętym zmianą.
7. Podstawą do obliczania dodatku zmianowego, o którym mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników DPS Ruda Różaniecka, są godziny pracy liczone od 14.00 do 22.00.

§ 6

1. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, może ustalić mu indywidualny czas pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają umowy o pracę. Godziny rozpoczynania i kończenia przez nich pracy ustala się indywidualnie.

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy potwierdzić ten fakt podpisem na liście obecności.
2. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
3. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nieusprawiedliwiona.
4. W przypadku niemożności potwierdzenia faktu podjęcia pracy w danym dniu podpisem na liście obecności, pracownik zobowiązany jest uzupełnić podpis w dniu następnym, lub niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej potwierdzenie obecności w pracy podpisem.

§ 8

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 9

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

1. Niedziele, święta i dodatkowe dni wolne wyznaczone przez pracodawcę w sobotę są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy..
2. W przypadku uzasadnionego wykonywania pracy w niedzielę, święta i inne dodatkowe dni wolne od pracy, pracownikom przysługuje dzień wolny od pracy w innym terminie.
3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
4. Porę nocną obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone przepisami o wynagradzaniu.

III. Tryb informowania o przewidywanej nieobecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień do pracy oraz zasady udzielania zwolnień od pracy i urlopów.

§ 11

1. O niemożności przybycia do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę , informując o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności.
2. W razie nie przybycia do pracy , poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w 2-gim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową , przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie pracodawcy, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu powodów uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy .

§ 12

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności /spóźnienia/, a w sytuacjach tego wymagających także odpowiednie dowody.
2. Wykaz dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika w pracy zawierają przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

§ 13

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik przybywający do pracy po okresie nieobecności jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 14

Pracodawca udziela pracownikowi zwolnienia od pracy na zasadach określonych w przepisach prawa .

§ 15

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności :

- a) ławnika w sądzie,
- b) wynikającej z jego funkcji związkowej,
- c) członka Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Stacji, z prawem do wynagrodzenia od pracodawcy, oraz
 - a) członka komisji pojednawczej,
 - b) obowiązku świadczeń osobistych,
 - c) członka ochotniczej straży pożarnej na czas działań ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze,
 - d) pełnienia funkcji radnego gminnego, powiatowego lub wojewódzkiego,
 - e) pełnienia funkcji wykładowców w szkołach zawodowych, na kursach zawodowych, w szkołach wyższych oraz placówkach naukowych i jednostkach badawczo rozwojowych 6 godzin w tygodniu lub do 24 godzin w miesiącu, bez prawa do wynagrodzenia od pracodawcy,

2/ w celu :

- a) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań okresowych i kontrolnych,
- b) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich zleconych przez lekarza w związku z ciążą pracownicy,
- d) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkoleniowych dla aplikantów sędziowskich,
- e) poszukiwania pracy w ilości 2 dni roboczych – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca, lub 3 dni – w okresie 3 miesięcznego wypowiedzenia, a także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 KP, z prawem do wynagrodzenia,

oraz

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, dyrekcji szkół i przedszkoli, zakładu opieki zdrowotnej na badania specjalistyczne pracownika lub członka rodziny pozostającej pod jego opieką, bez prawa do wynagrodzenia,

3/ w celu występowania w charakterze :

- a) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym, z prawem do wynagrodzenia, oraz
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, lub przed kolegium do spraw wykroczeń (nie więcej niż 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - b) świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym Najwyższej Izby Kontroli, bez prawa do wynagrodzenia.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z prawem do wynagrodzenia na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej, na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 17

Pracownicy /również pracownikowi/ wychowującej /wychowującemu/ przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem, że czas zwolnienia podlega odpracowaniu.
Termin odpracowania uzgadnia się z pracodawcą.
Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 19

Każde osobiste jak również służbowe wyjście z zakładu pracy, po uprzednim uzyskaniu zgody pracodawcy pracownik zobowiązany jest potwierdzić w książce wyjść.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca w terminie do 15 stycznia każdego roku w oparciu o wnioski kierowników działów ustala roczny plan urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów pracodawca podaje do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go w dziale kadr i u bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić za zgodą pracodawcy po wcześniejszym przedstawieniu przez pracownika umotywowanego ważnymi przyczynami wniosku.
6. Przesunięcie terminu urlopu może również nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
7. Pracownik może rozpocząć urlop po przedstawieniu, zaakceptowanego przez kierownika działu pisemnego wniosku i uzyskaniu zgody pracodawcy.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić do końca trzeciego kwartału następnego roku.

§ 21

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

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora .
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy , jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 23

Wprowadza się skrótowe oznaczenia nieobecności pracowników w pracy na listach obecności: *po 25.05.2018*

- 1) kolorem czerwonym
 - C - zwolnienie lekarskie, leczenie domowe
 - Cs - zwolnienie lekarskie, leczenie szpitalne
 - Co - zwolnienie lekarskie, opieka nad chorym
 - M- urlop macierzyński
 - Md- urlop macierzyński dodatkowy
 - B - urlop bezpłatny
 - NN - nieobecność nieusprawiedliwiona
 - Sp - spóźnienie do pracy
- 2) kolorem zielonym
 - T - urlop ojcowski
 - D - urlop z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14-stu
 - S - urlop szkoleniowy w związku z nauką, studiami
 - Zo - zwolnienie okolicznościowe
 - U - urlop wypoczynkowy
- 3) kolorem czarnym
 - Wych - urlop wychowawczy
 - No- nieobecność odpracowana
 - Nu - nieobecność usprawiedliwiona
 - P - zwolnienie do prac społecznych
 - Del - podróż służbowa
 - S/D - szkolenie związane z wyjazdem służbowym

reker stowienie
omocred

IV. Zakres obowiązków pracodawcy i pracowników

§ 24

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania ich obowiązków , a w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami ,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytych wyników i właściwej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - 4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
 - 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) wpływać na kształtowanie w Zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 11) zabezpieczać w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 12) wydawać pracownikom potrzebne materiały niezbędne w wykonywaniu pracy,
 - 13) prawidłowo i terminowo wypłacać wynagrodzenie oraz udostępniać pracownikom dokumenty związane z tymi wypłatami, odprowadzać składki na ubezpieczenia: zdrowotne i społeczne
 - 14) organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Zakładu,
 - 15) zabezpieczać zastępstwa za nieobecnych pracowników,
 - 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w postaci Zawiadomienia stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 3. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy na tablicy ogłoszeń Zakładu.
 4. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniem go lub wyeliminowaniem z zespołu współpracowników. Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu określa Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa stanowiąca załącznik Nr2.
 5. Pracodawca podejmuje działania w zakresie ochrony gromadzonych przez siebie danych osobowych. Zasady postępowania zawarte są w Procedurze Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych stanowiący załącznik Nr3.
 6. Pracodawca wyznacza standardy postępowania poprzez wprowadzenie do stosowania Kodeksu Etyki Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej stanowiący załącznik Nr4.
 7. Pracodawca zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z Tabelą przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiącą załącznik Nr5.
 8. Pracodawca wyznacza osoby odpowiedzialne za udzielanie pierwszej pomocy w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia, których imienny wykaz stanowi załącznik Nr6
 9. Pozostałe regulacje dotyczące obowiązków pracodawcy zawarte są w Kodeksie Pracy

§ 25

Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową, służącą szeroko pojętemu interesowi Zakładu, a w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów prawa,
- 2) sumiennie, starannie, bezstronnie, sprawnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 3) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumentację znajdującą się w posiadaniu Zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracownicze,
- 8) przejawiać sumienny stosunek do mienia Zakładu oraz wszelkich urządzeń i materiałów, stanowiących jego własność,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) należyście zabezpieczać, po zakończeniu pracy materiały i urządzenia wykorzystywane w czasie pracy,
- 11) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 12) przestrzegać przepisów o zakazie działalności konkurencyjnej oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 13) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym i nowoprzyjętym do pracy pracownikom,
- 14) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- 15) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) stosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie i innych przepisach prawa.

§ 26

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

V. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 27

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

§ 28

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) organizować wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla nowoprzyjętych do pracy pracowników,
- 2) informować pracowników podczas szkolenia omówionego w pkt 1 o ryzyku zawodowym, które wiąże się z podejmowaną pracą,
- 3) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP ,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 6) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 7) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i ubranie,
- 8) wykonywać zarządzenia i zalecenia wydawane przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 29

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym.
3. Szkolenie okresowe nie rzadziej niż raz na 3 lata przeprowadza się na następujących stanowiskach

pracy:

- pielęgniarka / starsza pielęgniarka
- sanitariusz / opiekun /młodszy opiekun/
- praczka – szwaczka-prasowaczka
- pokojowa/ starsza pokojowa/opiekunka
- palacz
- hydraulik
- robotnik gospodarczy
- kucharka
- elektryk
- kierowca
- magazynier
- instruktor terapii zajęciowej / instruktor d/s kulturalno-oświatowych
- fizjoterapeuta
- ogrodnik
- sprzedawca

Szkolenie okresowe kierowników i osób kierujących pracownikami przeprowadza się nie rzadziej niż raz na pięć lat

Szkolenie okresowe nie rzadziej niż raz na sześć lat przeprowadza się na następujących stanowiskach pracy:

- pracownik administracyjny
- psycholog.

4. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 30

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, a w przypadkach tego wymagających odzież ochronna i obuwie robocze, na zasadach określanych w odrębnych zarządzeniach pracodawcy.
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania BHP. Pracodawca wypłaca ekwiwalent za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia.
3. Pracodawca zapewnia pranie i naprawę odzieży roboczej w zakładowej pralni-szwalni.

§ 31

Pracownik zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać przepisów BHP i p.poż, a w szczególności:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 2) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz o należyty stan obsługiwanych maszyn i urządzeń,
- 3) używać środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się obowiązkowym badaniom lekarskim,
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy,
- 6) zgłaszać pracodawcy wnioski i spostrzeżenia dotyczące poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 32

1. W pomieszczeniach Zakładu za wyjątkiem miejsc specjalnie wydzielonych i odpowiednio oznakowanych obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz palenia dotyczy również interesantów .
3. Pracownik zobowiązany jest zwrócić uwagę osobie , która nie stosuje się do zawartych w ust.1 ustaleń , wskazując równocześnie miejsca , w których zakaz nie obowiązuje.

§ 33

1. W miejscu pracy i w czasie pracy obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych.
2. Pracownikom nie wolno wносить alkoholu na teren Zakładu.
3. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Zakładu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
4. W przypadku podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku wymienionego w ust.3 pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia stanu faktycznego .
5. Pracownik ma prawo żądania od pracodawcy przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
5. W razie , gdy badanie potwierdzi u pracownika stan po spożyciu alkoholu koszty badania pokrywa pracownik.
7. Stwierdzenie naruszenia obowiązku zawartego w ust.1 lub 3 powoduje odsunięcie pracownika od pracy i zastosowanie w stosunku do niego odpowiedniej kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
8. Nieobecność powstała w wyniku odsunięcia pracownika od pracy po stwierdzeniu u niego stanu po spożyciu alkoholu traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

VI.Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w § 37
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, delegować poza stałe miejsce pracy, jak również w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 35

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej prac, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wymienionych w § 37, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach

wymienionych w przepisach wymienionych w § 37 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do pracodawcy, w przypadku gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

§ 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie dziecka.

VII. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 37

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 (częściej niż 4 razy na godz),
 - 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 stopni, 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. . Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w poz. 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej
 - 4) prace w pozycji wymuszonej (np. przy komputerze powyżej 4 godzin w czasie zmiany roboczej).

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego

i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

III. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości (powyżej 1 m) - 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.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

V. 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.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

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

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie 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:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 39

§ 39

Przy stosowaniu kary pracodawca bierze pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 40

1. Pracodawca może ukarać pracownika jedynie po wcześniejszym jego wysłuchaniu.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie.
3. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika .

§ 41

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 42

Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne ulegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy .

IX. Postanowienia końcowe.

§ 43

1. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków służbowych pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy zawierają zakresy czynności.
2. Zakres czynności pracownik otrzymuje wraz z przyjęciem do pracy.
3. Zaopatrywanie pracowników w niezbędne przy wykonywaniu pracy materiały , środki ochrony i higieny osobistej następuje okresowo wg potrzeb oraz zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Dyrektora.
4. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Dział Administracyjny i Dział Gospodarczy.
5. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
6. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
7. Miejszem wypłaty wynagrodzenia jest kasa Zakładu, lub za zgodą pracownika wynagrodzenie jest przelewane na konto wskazane przez pracownika.
8. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Związek Zawodowy
Pracowników Administracji Samorządowej
przy DPS w Rudzie Różanieckiej
37-613 Ruda Różaniecka

DYREKTOR
DPS w Rudzie Różanieckiej
mgr Janusz Zastawny