

ZARZĄDZENIA NR 17/2023

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLANCE

z dnia 22 czerwca 2023r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej w Jedlance

Na podstawie:

art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 poz. 1510 z póź. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Jedlance w brzmieniu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Treść Regulaminu uzgodniono z Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność”, działającą w DPS w Jedlance.

§ 2

Traci moc Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, wprowadzony zarządzeniami, zmianami i aneksami:

1. Zarządzeniem Nr 13/2006 z dnia 5 czerwca 2006r.,
2. Aneks z dnia 23 marca 2007r.,
3. Zarządzenie Nr 6/2007 z dnia 6 kwietnia 2007r.,
4. Zarządzenie Nr 7/2015 z dnia 27 marca 2015,
5. Aneks nr 1 z dnia 15 października 2016r.,
6. Zarządzenie NR 22/2016 z dnia 15 października 2016r.,
7. Zarządzenie Nr 25/2016 z dnia 12 października 2016r.,
8. Aneks nr 2 z dnia 12 października 2016r.,
9. Aneks nr 3 z dnia 1 lutego 2017r.,
10. Zarządzenie Nr 5/2017 z dnia 1 lutego 2017r.,
11. Aneks nr 4 z dnia 21 kwietnia 2022r.,
12. Zarządzenie Nr 13/022 z dnia 1 maja 2022r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podjęcia niniejszego zarządzenia i podania go do wiadomości pracowników oraz podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR

mgr Mariola Berus

REGULAMIN PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLANCE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie § 1 art. 104, 1041-3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 z póź. zm.).

§ 2

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **pracodawcy** - oznacza to Dom Pomocy Społecznej w Jedlance w imieniu, którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor,
- 2) **zakładzie pracy** - oznacza to jednostkę organizacyjną tworzącą zorganizowaną całość i zatrudniającą pracowników,
- 3) **pracowniku** - oznacza to osoby zatrudnione w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) **bezpośrednim przełożonym** - oznacza to kierownika działu, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk – dyrektora.

§ 3

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują każdego pracownika Domu Pomocy Społecznej w Jedlance bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.

2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło.

§ 4

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Jedlance przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki związanej z procesem pracy w każdą środę i czwartek w godz. od 13⁰⁰ do 14⁰⁰ , w pozostałe dni tygodnia po uzgodnieniu telefonicznym. Jeżeli w/w dni przypadają na dzień wolny od pracy, względnie zaistnieje ważna przeszkoda nie pozwalająca przyjąć interesantów, to w innym terminie podanym do wiadomości pracowników.

2. Kierownik działu jest obowiązany na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania działu.

3. Skargi powinny być wyjaśniane, a wnioski rozpatrywane niezwłocznie. Jeśli jest to możliwe w terminie 14 dni powinna być udzielona odpowiedź.

4. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 5

1. Wszelkich informacji o działalności Domu Pomocy Społecznej w Jedlance udziela dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii dotyczących: funkcjonowania pracodawcy, zawierających dane osobowe mieszkańców lub pracowników.

§ 6

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu nowo przyjętemu pracownikowi, pracownik kard.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązany do :

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) zaspokojenia w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 6) stosowania obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników w pracy,
- 7) wpływania na kształtowanie w zakresie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 10) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 11) informowania pracowników o wolnych stanowiskach pracy i procedurach awansu oraz możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 12) kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 13) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami pracowników,
- 3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 3) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy kodeksu etyki,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- 9) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia,
- 10) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Pracownik winien także:

- 1) używać odzieży ochronnej w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 2) dbać o należyty stan środków pracy (maszyn, urządzeń, instalacji) i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 3) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonania zadań służbowych.

4. Pracownikowi nie wolno pożyczać od mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Jedlance pieniędzy, przyjmować darowizn, brać do depozytu przedmiotów wartościowych (z wyłączeniem osób uprawnionych).
5. Pracownik obowiązany jest zachowywać się w sposób kulturalny i życzliwy wobec mieszkańców i współpracowników.
6. Pracownicy są zobowiązani do autoryzacji (paraflowania) przygotowanych przez siebie pism, notatek, dokumentów.
7. Pracownik nie może samowolnie instalować programów komputerowych oraz podejmować działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego.

IV. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 9

1. Pracownik podejmujący pracę obowiązany jest:

- 1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 2) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami pracodawcy,
- 3) przedłożyć oświadczenie o ewentualnym zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich,
- 4) przedłożyć nie później niż w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pracy świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 5) podpisać umowę o pracę, zakres obowiązków - czynności, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie wg zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego, a także inne dokumenty stosowane w zakładzie pracy,
- 6) zapoznać się instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 7) odbyć szkolenie bhp, postępowania na wypadek pożaru i potwierdzić na piśmie fakt odbycia tych szkoleń.
- 8) zapoznać się z regulaminem pracy oraz kodeksem etyki pracowników.

2. Oryginały dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 4 pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu. Kopie tych dokumentów zostają złożone do jego akt osobowych.

3. Pracownik przed rozpoczęciem pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy odbywa szkolenie stanowiskowe, które przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika. W trakcie szkolenia zostaje zapoznany z podstawowymi obowiązkami oraz sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy.

§ 10

Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

§ 11

1. Każde stanowisko pracy winno być wyposażone przez bezpośredniego przełożonego pracownika w niezbędne do realizacji zadań narzędzia pracy, surowce, materiały, instrukcje obsługi, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w zależności od charakteru stanowiska pracy oraz zorganizowane w sposób zabezpieczający pracownika przed wypadkiem.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów, a także za właściwe zabezpieczenie warunków bhp i ppoż.

§ 12

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku wydania polecenia przez dyrektora, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. Gdy bezpośredni przełożony jest nieobecny, pracownik wykonuje wydane polecenie i informuje swojego bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik jest obowiązany potwierdzić swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności. O miejscu, w którym znajduje się lista obecności informuje pracownika jego bezpośredni przełożony.
2. Pracownik powinien być gotowy do pracy na stanowisku pracy punktualnie o godzinie rozpoczęcia pracy ustalonej dla danego stanowiska pracy, po czym powinien przebywać na stanowisku pracy wykonując powierzone mu zadania do godziny zakończenia pracy ustalonej w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy wykonujący pracę na stanowisku pielęgniarki / opiekuna, są zobowiązani do sporządzenia raportu z wykonywanej pracy w książce raportów. W raporcie powinny zostać opisane najważniejsze zdarzenia i czynności, które miały miejsce w czasie pracy.
4. Pracownik zdający zmianę może opuścić stanowisko pracy po jego uporządkowaniu i zdaniu go swojemu zmiennikowi, a w przypadku nieobecności zmiennika zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i stosuje się do jego poleceń.

§ 14

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązującego czasu pracy i sposobu wykonywania pracy jest prowadzona przez bezpośrednich przełożonych.

§ 15

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy w celu wyjścia poza teren zakładu pracy może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego i dyrektora Domu.
2. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy są wpisywane w ewidencji wyjść przez osobę wychodzącą.

§ 16

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy działów.
3. Pracownik nie może wynosić z terenu zakładu pracy bez zezwolenia przełożonych, rzeczy stanowiących własność pracodawcy.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości, niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony lub komisja powołana przez dyrektora. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół.
5. Protokół przekazywany jest niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia pracodawcy w celu przygotowania i podjęcia stosownych decyzji.

§ 17

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami jego pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

§ 18

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczania po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, urządzeń, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową, gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 2) zamknięcia drzwi i okien w pomieszczeniach pracy,
- 3) odłączenia od sieci elektrycznej wszystkich urządzeń tj. czajników, komputerów, grzejników, itp.
- 4) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy,

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są :

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego im mienia,
- 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie,
- 3) pracownicy zobowiązani są do sprawdzenia systemu sygnalizacji pożaru.

§ 19

1. Pracownikom zabrania się wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Na komputerach służbowych zabronione jest instalowanie programów i plików innych niż zakupione przez pracodawcę.
3. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę za pomocą komputerów poprzez monitorowanie odwiedzanych przez nich stron internetowych.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przepływu informacji i właściwej organizacji pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania treści i adresatów wiadomości elektronicznych wysyłanych przez pracowników ze służbowej skrzynki e-mailowej.

§ 20

1. Pracownik może korzystać w czasie pracy z telefonu komórkowego wyłącznie w trakcie przysługującej mu przerwy od pracy lub w razie wystąpienia nagłych, nieprzewidzianych zdarzeń wymagających pilnego skorzystania z urządzenia.
2. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników, którzy w trakcie pracy korzystają z social mediów.

V. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI, UŻYWANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, PALENIE TYTONIU

§ 21

1. Wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy jest zabronione.
2. W czasie pobytu na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy.
4. Naruszanie obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach;
 - 1) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
5. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości w pracy, ciąży na bezpośrednim przełożonym pracownika. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczaniu do pracy lub odsunięciu od pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) niezwłocznym zawiadomieniu dyrektora o przypadku spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy przez pracownika.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, nie dopuszcza się go do pracy lub odsuwa od wykonywania pracy, sporządzając o tym fakcie

notatkę służbową. W takim przypadku pracownik winien być poinformowany o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości na podstawie badania wydychanego powietrza, badania krwi lub badania moczu. Pracodawca winien zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

7. Za zgodą pracownika, kontroli trzeźwości może dokonać :

- 1) bezpośredni przełożony, przy pomocy alkomatu,
- 2) policja
- 3) wyspecjalizowana jednostka służby zdrowia.

8. Z przebiegu badania stanu trzeźwości pracownika przy pomocy alkomatu sporządza się "protokół z naruszenia obowiązku trzeźwości".

9. Notatkę o której mowa w ust. 6 i protokół, o którym mowa w ust. 8 sporządza bezpośredni przełożony pracownika lub osoba upoważniona przez dyrektora. Oba dokumenty powinny zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych czynności w trakcie postępowania,
- 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
- 6) wskazania dowodów,
- 7) datę sporządzania protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu.

10. Protokół przekazuje się do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

11. Naruszenie obowiązku trzeźwości w pracy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

12. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków i środków odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

13. Na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu z wyłączeniem miejsc wskazanych przez pracodawcę.

VI. CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy w dokumentach do tego przeznaczonych (lista obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych).
4. Okresem rozliczeniowym w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance jest trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
5. W Domu Pomocy Społecznej w Jedlance każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
6. Praca 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 pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 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 trzymiesięcznym.
7. Praca zorganizowana jest w oparciu o rozkłady pracy (grafiki) opracowywane dla poszczególnych działów na okres jednomiesięczny. Rozkłady pracy podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora.
8. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za opracowanie rozkładów pracy w taki sposób, aby zapewnić realizację zakresu działania działu.
9. Rozkłady pracy opracowują :
 - 1) kierownik Działu terapeutyczno - opiekuńczego dla podległych mu pracowników,
 - 2) szef kuchni - dla pracowników pracujących w kuchni,w porozumieniu z pracownikiem działu kadr, który sprawdza jego zgodność z zasadami prawa pracy. Grafiki pracy dla poszczególnych grup zawodowych zatwierdza dyrektor.
10. Osoby sporządzające rozkłady pracy podają je do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego okresu rozliczeniowego.
11. Rozkład czasu pracy w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance przedstawia się następująco:
 - 1) pracownicy ekonomiczno – administracyjni, kierownicy, psycholog, pracownicy socjalni, fizjoterapeuci, magazynier: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) instruktorzy terapii zajęciowej, instruktor ds. k.o, kierowcy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 3) pielęgniarki, opiekunowie, pokojowe i pracownik gospodarczy:
 - I zmiana – od godziny 7⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - II zmiana – od godziny 19⁰⁰ do 7⁰⁰.
 - 4) pracownicy kuchni:
 - I zmiana – od godziny 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - II zmiana – od godziny 11⁰⁰ do 19⁰⁰.
 - 5) Pracownicy pralni, sprzątaczką: od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰.

12. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

13. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy wszyscy pracownicy mogą być objęci systemami i rozkładami pracy dostosowanymi do potrzeb w zakładzie pracy.

14. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

15. Praca wykonywana na polecenie przełożonego i dyrektora Domu ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

16. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy na podstawie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
- 3) wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu Pracy.

17. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z zasady podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego. Ocena, czy zachodzą szczególne potrzeby uzasadniające pracę w godzinach nadliczbowych, należy do pracodawcy.

18. W przypadku nagłej i niespodziewanej konieczności zapewnienia zastępstwa za któregośkolwiek z pracowników, bądź innych uzasadnionych potrzeb pracodawcy, bezpośredni przełożony (po godzinie 15⁰⁰ osoba odpowiedzialna za zmianę) może przedłużyć pracownikowi wykonywanie pracy w wymiarze przekraczającym obowiązujące tego pracownika normy czasu pracy.

19. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny, w tym samym wymiarze, udzielany do końca okresu rozliczeniowego.

20. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w odrębnej ustawie.

21. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
- 2) ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 3) przy pracy zmianowej,
- 4) w celu zapewnienia całodobowej opieki mieszkańcom.

22. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 20, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

23. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

24. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności lub na wezwanie pracodawcy pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

25. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin (nie dotyczy osób zatrudnionych w systemie równoważnym).

26. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy, o których mowa w ust. 25, ustala pracodawca.

§ 23

1. W trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę;
- 2) w trakcie zatrudnienia.

3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

5. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową.

6. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

7. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania

wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

§ 24

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa na odpoczynek wliczana do normalnego czasu pracy. Przerwy w pracy ustala bezpośredni przełożony.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych pracę przemienną z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w niewymuszonej pozycji ciała - po każdej godzinie intensywnej, nieprzerwanej pracy przy monitorze ekranowym lub udzielić 5-cio minutowej przerwy na odpoczynek, wliczanej do czasu pracy.
4. Za pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 25

1. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, tj. wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
2. Czas podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

§ 26

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nocnych, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej, w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującą w danym roku kalendarzowym.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 27

1. Zasady wynagradzania pracowników DPS w Jedlance reguluje wewnętrzny „Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Jedlance”.
2. Wynagrodzenie pracowników przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 28-go dnia każdego miesiąca. W miesiącu grudniu w dniu 22-go, w miesiącu lutym w dniu 25-go.

VIII. NIEOBECNOŚCI, ZWOLNIENIA Z PRACY, URLOPY

§ 28

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego i pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, a w święta, weekendy oraz po godzinie 15⁰⁰ do bezpośredniego przełożonego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu okoliczności uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. W przypadku nieusprawiedliwionego niewykonania obowiązku określonego w ust. 3, okres nieobecności traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 29

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu, nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez : organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 30

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie to przysługuje jednemu z rodziców, po złożeniu deklaracji o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub

zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni.

2. Urlop opiekuńczy będzie mógł być wykorzystany przez pracownika jednorazowo albo w częściach.

3. Urlop będzie udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlop będzie udzielany na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu

5. Wzór wniosku urlopu opiekuńczego stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego Regulaminu.

6. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowa prawa do wynagrodzenia.

§ 32

1. Urlop z powodu siły wyższej przyznawany będzie pracownikowi w przypadku pilnych spraw rodzinnych.

2. Pracownikowi przysługuje urlop z powodu siły wyższej w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym

3. Za czas urlopu z powodu siły wyższej, pracownikowi przysługuje zachowanie prawa do 50% wynagrodzenia obliczanego tak samo jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.

4. Pracownik zobowiązany jest odpowiednio udowodnić okoliczność wystąpienia „siły wyższej” z powodu której udzielono urlopu.

§ 33

1. Pracownik - rodzic dziecka do lat 8 będzie mógł wnioskować o elastyczną organizację czasu pracy.

2. Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy dotyczyć będzie np. pracy zdalnej, pracy hybrydowej lub obniżenia wymiaru czasu pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy.

4. Wzór wniosku o elastyczną organizację czasu pracy stanowi załącznik **nr 4** do niniejszego Regulaminu.

5. Pracodawca rozpatrzy wniosek pracownika, uwzględniając jego/jej potrzeby, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

6. O uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji czasu pracy niż wskazany we wniosku pracodawca poinformuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 34

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:

- 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika - w wymiarze 2 dni,
- 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia,
- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych; pracownik będący krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi lub czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 powinny być udzielane w dniach przypadających przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Zwolnienia te nie przysługują, jeżeli pracownik jest w tym czasie nieobecny w pracy z innych usprawiedliwionych przyczyn (np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby).

3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego lub oświadczenie dotyczące zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 35

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu w innym terminie w okresie rozliczeniowym.

3. Nie wymaga odpracowania czas zwolnienia od pracy w związku z koniecznością załatwienia spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia.

4. Wzór wniosku o zwolnienie od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:

- 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
4. Pracownikowi urlopu udziela się w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
5. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
6. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
7. W sytuacji, gdy pracownik z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu tego urlopu do najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Termin wykorzystania urlopu zaległego ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala dyrektor Domu.
9. Kierownicy działów zobowiązani są w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 37

1. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza przewidziane w ust. 1 żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. W miarę możliwości pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o zamiarze wykorzystania urlopu na żądanie na co najmniej 24 godziny przed jego wykorzystaniem.
3. W przypadku, w którym we wskazanym przez pracownika terminie urlopu na żądanie wystąpi spowodowana ważnymi przyczynami potrzeba jego obecności w zakładzie pracy, pracodawca może się sprzeciwić wykorzystaniu urlopu w trybie art. 167² KP i żądać obecności pracownika w pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem wypoczynkowym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 38

Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

§ 39

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że inaczej stanowią przepisy szczególne.

§ 40

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Projekt planu urlopów sporządzają i przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe kierownicy działów do 20 grudnia każdego roku, na rok następny.
3. Plan urlopów zatwierdza dyrektor.
4. Kierownicy działów w terminie do 31 grudnia podają do wiadomości pracowników zatwierdzony przez dyrektora plan urlopów na rok następny.
5. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
6. W celu rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia, pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego pisemny wniosek o urlop.
7. Rozpoczęcie urlopu jest uzależnione od akceptacji dyrektora, a w razie nieobecności dyrektora, osoby go zastępującej.

§ 41

1. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych, przekazywane są osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 42

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w podnoszeniu wydajności oraz jakości pracy, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Wyróżnienie przyznawane jest przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Zasady i tryb przyznawania nagrody pieniężnej określa Regulamin wynagradzania.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH.

§ 43

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, które może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest:

- 1) niestaranne, nieterminowe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków oraz poleceniami przełożonego,
- 2) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) nie stawienie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w miejscu pracy,
- 5) zachowanie którego celem lub skutkiem jest poniżanie lub upokarzanie mieszkańców,
- 6) nie reagowanie na potrzeby sygnalizowane przez mieszkańców, które stwarzają zagrożenie zdrowia i życia
- 7) pożyczanie pieniędzy lub przyjmowanie w depozyt przedmiotów wartościowych od mieszkańców,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) nieprzestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy kodeksu etyki,
- 11) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

2. 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:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 44

1. Przewidziane kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej mogą być stosowane wobec pracownika w terminie do 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i do 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 45

1. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie zgłoszenia sprzeciwu.

2. Zawiadomienie o ukaraniu, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.

4. Zgodnie z zapisami określonymi w art. 112 Kodeksu Pracy o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
8. Zgodnie z zapisami określonymi w art. 113 Kodeksu Pracy karę można uznać za niebyłą.

§ 46

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia: pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zachowania, narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust.1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu, albo do wyliczenia się.
4. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

XIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 47

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 48

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 49

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XIV. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 50

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Zasady Polityki Antymobbingowej reguluje „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance”.

§ 51

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.

2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniania do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

§ 52

1. Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
- 2) ukaranie karą porządkową,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy.

§ 53

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 54

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

XV. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. W sprawie wykazu prac uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 56

1. Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, ze względu na specyfikę działalności, nie zatrudnia osób młodocianych.

XVI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 57

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) okresowo monitorować stanowiska pracy o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
 - 5) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielem.

§ 58

Kierownicy działów obowiązani są :

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy i nauki,
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, dbać o zabezpieczenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 60

1. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 61

Podstawowym obowiązkiem pracowników jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, a także gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy. O zaistniałym zagrożeniu zawiadamia niezwłocznie przełożonego.

2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana praca przez niego grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 63

1. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku.
2. Zasady zaopatrzenia pracowników w odzież oraz obuwie robocze i ochronne reguluje „Regulamin przydziału odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Domu Pomocy Społecznej w Jedlance”.

§ 64

1. Inspektor ds. BHP odpowiada za dostarczenie pracownikowi i używanie przez niego niezbędnych do pracy środków BHP oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki BHP zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.
3. Po rozwiązaniu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do zwrotu środków ochrony indywidualnej o ile nie minął przewidywany okres ich użytkowania.

§ 65

1. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia poprzez kierowanie pracowników na następujące badania lekarskie:
 - 1) wstępne, dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników przenoszonych na nowe stanowiska pracy,
 - 2) okresowe,
 - 3) kontrolne po niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni,
 - 4) sanitarno – epidemiologiczne.
2. Badania lekarskie wykonuje lekarz wskazany przez pracodawcę.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 66

1. Pracodawca zapewnia następujące szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) szkolenie wstępne zwane instruktażem ogólnym, dla nowo zatrudnionego pracownika, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
 - 2) szkolenie wstępne zwane instruktażem stanowiskowym dla pracownika przenoszonego na inne stanowisko pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) szkolenia okresowe.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia wystawionego

przez organizatora szkolenia okresowego. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 67

1. W razie zaistnienia wypadku pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi winien natychmiast zgłosić ten fakt przełożonemu lub inspektorowi BHP.

XVII. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 68

Pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej i postępowania na wypadek pożaru.

§ 69

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 70

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników oraz dyrektora,
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego.

§ 71

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.

XVIII. PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW

§ 72

1. Regulamin pracy pracodawca ustalił w uzgodnieniu z organizacją związkową NSZZ „Solidarność” w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance.
2. Zmiana postanowień Regulaminu pracy następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 73

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowania odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 74

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez złożenie go do wglądu w pokoju kadr oraz publikacji na stronie internetowej bip.dpsjedlanka.pl

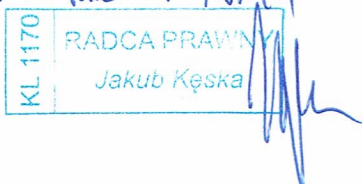
ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA
NSZZ Solidarność
w DPS Jedlanka
Jedlanka 10, 26-660 Jedlińsk

DYREKTOR

mgr Mariola Berus

Marta Dąbrowska
Janusz

*Spr. Pod WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM*



Jedlanka, dn.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance na stanowisku przed rozpoczęciem pracy zostałam/em zapoznana/y przez pracodawcę z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy, zgodnie wymogami art. 1043 § 2 K.P.

.....

(podpis pracownika)

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani /Panu/ :

.....

Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu :

.....

W godzinach oddo na stanowisku

W celu

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Jedlanka,r.

.....
(adres zamieszkania pracownika)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w terminie.....

Liczba wykorzystanych dni urlopu.....

Imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki

Stopień pokrewieństwa.....

Adres zamieszkania osoby wymagającej opieki.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Jedlanka, dn

.....
(zajmowane stanowisko)

WNIOSEK O ELASTYCZNĄ ORGANIZACJĘ PRACY

Na podstawie art. **art.** 140 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z wychowywaniem dziecka urodzonego w dniu
proszę o wyrażenie zgody na elastyczną organizację mojego czasu pracy polegającą na:

- pracy zdalnej;
- zastosowaniu systemu przerywanego czasu pracy,
- zastosowaniu systemu skróconego tygodnia pracy,
- zastosowaniu weekendowego systemu pracy,
- zastosowaniu indywidualnego rozkładu czasu pracy,
- ustaleniu różnych godzin rozpoczynania pracy,
- obniżeniu wymiaru czasu pracy do wymiaru.....

z uwagi na

.....
.....
.....
.....

(podać przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji czasu pracy)

Z elastycznej organizacji czasu pracy będę korzystać od do

.....
(podpis pracownika)

Jedlanka dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o zwolnienie od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych

Proszę o wyrażenie zgody na moje wyjście w godzinach służbowych w dniu ,
od godz. do godz. , w celu załatwienia spraw osobistych, które wymagają
załatwienia w godzinach pracy.

Czas zwolnienia od wykonywanej pracy zobowiązuję się odpracować w dniu
w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika działu)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(dyrektor)

*niepotrzebne skreślić

Jedlanka, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Upieram się o udzielenie mi urlopu w dniu.....liczba dni.....

- Wypoczynkowego
- Okolicznościowego
- Na żądanie
- Opieka nad zdrowym dzieckiem

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika)

Przysługujedni urlopu wypoczynkowego za 20.....rok

Wykorzystał/adni. Pozostało do wykorzystaniadni.

.....
(podpis pracownika kadr)

.....
(podpis dyrektora)