

REGULAMIN PRACY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWCU ŚW.
OSIEDLE SŁONECZNE 49

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św. Os. Słoneczne 49 zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy musi zapoznać się z regulaminem – oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49, zwany dalej „DPS”, reprezentowany przez dyrektora;
 - 2) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio: dyrektora, zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu, starszą pielęgniarkę – koordynatora i starszą pielęgniarkę.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

1. Umowę o pracę z pracownikami w tym z zastępcą dyrektora zawiera dyrektor DPS. Umowę o pracę może też zawierać ustanowiony przez dyrektora pełnomocnik.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) przekazać informację na piśmie o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego w DPS nowoprzyjętym pracownikom, przed dopuszczeniem ich do pracy,
 - 3) informować pracowników o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego, poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem,
 - 4) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 10) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy w wymiarze określonym przepisami Kodeksu pracy,
 - 12) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminowania pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 13) przestrzegać zasad równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 14) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wgląd do stosowanego w zakładzie pracy komputerowego systemu informacji prawnej,
 - 15) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 16) bezpośrednio informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
3. Na pracowniku prowadzącemu sprawy pracownicze spoczywa obowiązek sprawowania pełnej opieki nad pracownikiem w okresie nawiązywania stosunku pracy, w szczególności przejścia spraw związanych z załatwieniem karty obiegowej. Karta obiegowa zawiera:
- określenie pracodawcy (pieczęć),
 - imię i nazwisko pracownika,
 - datę zatrudnienia,
 - stanowisko oraz komórkę organizacyjną,
 - rodzaj umowy o pracę,
 - datę i podpis pracownika prowadzącego sprawy pracownicze,
 - wskazanie komórek organizacyjnych pracodawcy, w których pracownik powinien dopełnić czynności związanych z przyjęciem do pracy.
4. W okresie nawiązywania stosunku pracy pracownik prowadzący sprawy pracownicze oraz bezpośredni przełożony zobowiązani są do przekazywania nowo przyjmowanemu pracownikowi niezbędnych informacji o DPS, warunkach pracy i płacy na danym stanowisku oraz o prawach i obowiązkach pracownika.

§ 3

Przed podjęciem pracy przez nowo zatrudnionego pracownika, pracodawca organizuje szkolenie z zakresu bhp i przepisów przeciwpożarowych. Odbycie szkolenia jest warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy na wyznaczonym stanowisku.

§ 4

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że praca do której przeniesiono pracownika:
 - a) nie spowoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkany pracownika.

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - d) wymiarze urlopu wypoczynkowego,
 - e) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Z chwilą załatwienia przez pracownika formalności związanych z zatrudnieniem, bezpośredni przełożony dokonuje przydziału pracy przewidzianej w umowie, wyznaczając nowo zatrudnionemu pracownikowi konkretne stanowisko, zapoznaje pracownika z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy, dostarcza niezbędne narzędzia, materiały, odzież i sprzęt ochrony osobistej.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp i p.poż. informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownik potwierdza uzyskanie takiej informacji w formie pisemnego oświadczenia, które załącza się do jego akt osobowych.

6. Bezpośredni przełożeni mają obowiązek rozliczać pracowników z wykonywania powierzonych im czynności, stosując obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
7. Na pracodawcy spoczywa obowiązek utrzymania pomieszczeń pracy w stanie odpowiadającym wymogom bhp oraz właściwego zabezpieczenia maszyn i urządzeń.

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie według zasad określonych w „Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49”.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom DPS do 30 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy dla pracowników działu finansowo-księgowego, wypłata odbywa się w dzień roboczy poprzedzający niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 8

1. Przy nawiązywaniu stosunku pracy i w trakcie jego trwania pracodawca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów regulujących zatrudnienie kobiet i młodocianych.
2. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach określonych w § 31 ust 1.
3. Pracodawca nie może zatrudniać młodocianych t.j. osób, które ukończyły 15 lat a nie przekroczyły 18 lat, przy pracach wzbronionych młodocianym.

§ 9

Do obowiązków pracodawcy należy stworzenie warunków sprzyjających stałemu podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych, poprzez prowadzenie kształcenia w zakresie doskonalenia i pogłębiania umiejętności zawodowych.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w DPS,
 - 2) przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w DPS,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 5) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić swoje umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach i kursach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
 - 7) zachować w tajemnicy informacje dotyczące mieszkańców DPS i inne informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego i właściwie układać stosunki z mieszkańcami DPS,
 - 10) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 11) zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
3. Kwalifikacje zawodowe pracowników wymagane do wykonywania pracy określa Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49.

§ 11

Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem umowę o zakazie konkurencji. W zakresie określonym w takiej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

§ 12

1. Opuszczając stanowisko pracy lub kończąc pracę pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu narzędzia oraz pomieszczenie, w którym wykonuje pracę.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także niewykonywanie zadań wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w miejscu lub w czasie pracy,
 - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) naruszenie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
 - 7) niezachowanie tajemnicy służbowej bądź innej tajemnicy objętej ochroną prawną.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Praca w DPS wykonywana jest przez 7 dni w tygodniu.
4. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
5. Praca w DPS wykonywana jest w następujących systemach:
 - 1) podstawowym, w którym praca wykonywana jest 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo przy zachowaniu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy,
 - 2) równoważnym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy lub krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.
System równoważny w DPS może być stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pielęgniarka, opiekun, portier.
6. W każdym z systemów, o których mowa w ust. 5 może być stosowana praca zmianowa.

§ 14

1. Porządek rozpoczynania i kończenia pracy na poszczególnych stanowiskach, z zastrzeżeniem ust. 2 jest następujący:
 - 1) na stanowisku pielęgniarki praca świadczona jest od poniedziałku do niedzieli w dni oznaczone w rozkładzie czasu pracy:
 - a) w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana - 6.00 ÷ 18.00
II zmiana - 18.00 ÷ 6.00
lub
 - b) w systemie organizacji trzymianowej, w godzinach:
I zmiana – 6.00 ÷ 14.00
II zmiana – 14.00 ÷ 22.00
III zmiana – 22.00 ÷ 6.00
 - 2) na stanowisku pokojowej praca świadczona jest od poniedziałku do niedzieli w dni oznaczone w rozkładzie czasu pracy, w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana – 6.00 ÷ 14.00
II zmiana – 14.00 ÷ 22.00
 - 3) na stanowisku instruktora terapii zajęciowej i instruktora ds. kulturalno-oświatowych praca świadczona jest od poniedziałku do soboty w dni oznaczone w rozkładzie czasu pracy, w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana - 7.00 ÷ 15.00
II zmiana – 10.00 ÷ 18.00
natomiast w soboty praca jednozmianowa w godzinach 8.00 do 16.00

- 4) na stanowiskach: kuchmistrz – szef kuchni, kucharz i pomoc kuchenna praca świadczona jest od poniedziałku do niedzieli w dni oznaczone w rozkładzie czasu pracy, w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana – 6.00 ÷ 14.00
II zmiana – 12.00 ÷ 20.00
 - 5) na stanowisku opiekuna praca świadczona jest od poniedziałku do niedzieli w dni oznaczone w rozkładzie czasu pracy:
 - a) w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana - 6.00 ÷ 14.00
II zmiana – 14.00 ÷ 22.00lub
 - I zmiana - 6.00 ÷ 18.00
II zmiana - 18.00 ÷ 6.00
 - b) w systemie organizacji trzymianowej, w godzinach:
I zmiana – 6.00 ÷ 14.00
II zmiana – 14.00 ÷ 22.00
III zmiana – 22.00 ÷ 6.00
 - 6) na stanowisku sprzątaczkii praca świadczona jest od poniedziałku do piątku w systemie dwuzmianowym, w godzinach:
I zmiana - 6.00 ÷ 14.00
II zmiana – 12.00÷20.00
 - 7) na stanowisku portiera praca świadczona jest od poniedziałku do niedzieli, w dni oznaczone w rozkładzie czasu pracy:
 - a) w systemie organizacji dwuzmianowej , w godzinach:
I zmiana – 6.00÷18.00
II zmiana – 18.00÷6.00lub
 - b) w systemie organizacji trzymianowej , w godzinach:
I zmiana – 6.00÷14.00
II zmiana –14.00÷22.00
III zmiana – 22.00÷6.00
 - 8) pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem pkt 9,
 - 9) na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy stosowane są rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. rozkłady czasu pracy przewidujące różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tymi rozkładami są dla pracowników dniami pracy. Dotyczy to pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
- 1) kierowcy,
 - 2) konserwatora,
 - 3) opiekuna,
 - 4) pielęgniarki,
 - 5) instruktora terapii zajęciowej,
 - 6) instruktora ds. kulturalno-oświatowych.

3. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 2 nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
4. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Rozkład czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-7 ustala bezpośredni przełożony na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i przekazuje pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony rozkład.
6. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym mogą opuścić stanowisko pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy pracownikowi obejmującemu następną zmianę.
7. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania przerwy ustalają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z pracownikami.
8. Ustala się porę nocną w godzinach od 22.00 do 6.00.
9. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swe przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
10. Wyjście w czasie pracy poza teren DPS jest możliwe za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w ewidencji wyjść służbowych lub złożeniu wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne.
11. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIENÍ

§ 15

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.
Zawiadomienia można dokonać osobiście, przez inne osoby, telefonicznie bądź za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł terminowo zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące przyczyny:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
 - 5) okoliczności wymagające zapewnienia przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
 - 7) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 8) inne przyczyny określone przepisami prawa.
5. Usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia powinno nastąpić niezwłocznie, a na żądanie pracodawcy wraz z dostarczeniem odpowiednich dokumentów.
6. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów w określonym czasie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 16

1. 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) członka komisji pojednawczej;
 - c) wynikających z obowiązku świadczeń osobistych wykonywanych w trybie i na warunkach przewidzianych we właściwych przepisach;
 - d) członka ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
 - e) ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
 - f) członka doraźnego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętego na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
 - g) członka ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;

- 2) *w celu:*
- a) wykonania obowiązku stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań stanu zdrowia na określonym stanowisku pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
 - d) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich krwiodawcy;
- 3) *w celu występowania w charakterze:*
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym;
 - b) strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym;
 - c) świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wycoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała akcją.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w przypadku prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 18

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 19

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 lit. e) i g), pkt 2 lit. c) i d), pkt 3 lit. b) oraz w § 18 pracownik zachowuje prawo do

- wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.
2. W przypadku skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 lit. c), d); pkt 2 lit. a), b); pkt 3 lit. a), c); pracodawca wydaje zaświadczenia określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 3. Pracownicy, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 lit. a) za czas nieobecności zachowują prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości.

§ 20

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

ROZDZIAŁ V URLOPY I TRYBY ICH UDZIELANIA

§ 21

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby pracodawcy wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Dokumentem upoważniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek o udzielenie urlopu podpisany przez dyrektora albo inną wyznaczoną do tego osobę.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu, który nie został wykorzystany w uzgodnionym wcześniej terminie, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu, o którym mowa w ust. 6.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - odbywania ćwiczeń wojskowych;
 - przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 m-cy;
 - urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, z wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi na dany rok kalendarzowy. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w ust. 6, nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

§ 22

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres takiego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

ROZDZIAŁ VI NAGRODY

§ 23

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy lub uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody w postaci:
 - 1) gratyfikacji pieniężnej – z funduszu nagród;
 - 2) awansu na wyższe stanowisko.
2. Nagrody przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII SANKCJE ZA NIETYTUŁOWE LUB NIENALEŻYTE WYKONANIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 24

1. W stosunku do pracowników nie przestrzegających ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych może być zastosowana:
 - 1) kara upomnienia;
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być stosowana również kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń kwot egzekwowanych na mocy:
 - 1) tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności,
 - 3) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kary stosuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Sprzeciw wnosi się do dyrektora DPS. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor. O decyzji należy powiadomić niezwłocznie pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Zawiadomienie o ukaraniu powinno być sporządzone na piśmie. Oryginał pisma o ukaraniu doręcza się pracownikowi, jedną kopię zatrzymuje w aktach, jeden odpis przekazuje starszemu administratorowi najpóźniej w dniu następnym po upływie terminu wniesienia sprzeciwu (7 dni w przypadku nie wniesienia sprzeciwu albo po odrzuceniu sprzeciwu). Na odpisach musi być zaznaczona data otrzymania pisma poświadczona podpisem ukaranego pracownika. Starszy administrator załącza pismo o ukaraniu do akt osobowych pracownika oraz odnotowuje karę w prowadzonym rejestrze kar lub dokonuje potrąceń na liście płac.
10. Dyrektor DPS może odstąpić od wymierzenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie innych środków np. ustnego ostrzeżenia.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
12. Przepis ust. 11 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia przez pracodawcę sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ VIII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA
PRZECIWPOŻAROWA

§ 25

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

§ 26

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 27

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 28

1. Pracownikom przydzielane jest nieodpłatnie obuwie robocze, odzież ochronna oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy w ilościach i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 29

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 30

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i mieszkańcom DPS stosuje monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny stosowany w DPS obejmuje niżej wymienione miejsca:
 - 1) obszar wokół budynku DPS tj:
 - a) bramę wjazdową,
 - b) wejście główne do budynku,
 - c) tył budynku,
 - d) podjazd karetek.
 - 2) części wewnętrzne budynku tj.:
 - a) parter – wejście do budynku,
 - b) I piętro – hol główny oraz korytarz długi i krótki,
 - c) II piętro – hol główny oraz korytarz długi,
 - d) III piętro – hol główny oraz korytarz długi,
 - e) I piętro – pokój mieszkalny nr 106.
3. Sposób przechowywania danych z systemu monitoringu wizyjnego stosowanego w DPS:
 - 1) dane z systemu monitoringu wizyjnego przechowywane są na dyskach twardej o dużej pojemności przystosowanych do pracy ciągłej, z zapisanych danych nie jest tworzona kopia zapasowa,
 - 2) nagrania obrazu są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i są przechowywane przez okres nieprzekraczający 20 dni od dnia nagrania,
 - 3) w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 30 ust. 3 pkt 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania,
 - 4) po upływie okresów, o których mowa w § 30 ust. 3 pkt 2 i 3, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu są niszczone.
4. Zasady udostępniania danych z systemu monitoringu wizyjnego stosowanego w DPS:
 - 1) dane z systemu monitoringu wizyjnego można udostępniać tylko i wyłącznie na wniosek sporządzony na piśmie,
 - 2) wnioski o udostępnienie danych z systemu monitoringu wizyjnego należy kierować do dyrektora jednostki celem rozpoznania sprawy,
 - 3) dyrektor wyznacza termin i osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z monitoringu wizyjnego celem udostępnienia potrzebnych materiałów,
 - 4) osoba zainteresowana w obecności osoby upoważnionej ogląda wyznaczony materiał i ewentualnie robi kopię wyłącznie z wyznaczonego materiału,
 - 5) osoba upoważniona zgłasza zaistniały fakt inspektorowi ochrony danych, który odnotowuje go w ewidencji.

ROZDZIAŁ IX
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 31

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów przez jednego pracownika:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu przedmiotów przez jednego pracownika powyżej obręczy barkowej:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 14 kg
 - 3) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów masa przenoszonego przedmiotu nie może przekraczać 12 kg,
 - 4) przy ręcznym przenoszeniu przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kat nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
 - 5) przy przenoszeniu przez jednego pracownika materiałów ciekłych-gorących, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów pod górę, przy pracy dorywczej, o masie przekraczającej 1 kg, oraz całkowity zakaz przenoszenia przy pracy stałej,
 - 3) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 7,5kJ/min.,
 - 4) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - 5) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej,
 - 6) na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
 - 7) przy pracach w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

3. Kobiet w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać:
 - 1) przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi, stwarzającymi ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
 - 2) przy pracach w narażeniu na czynniki chemiczne, wchłaniane przez skórę.
4. Kobiet w okresie karmienia nie wolno zatrudniać:
 - 1) przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto przekracza 4200kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 12,5kJ/min,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – 6 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – 10 kg,
 - 3) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 metry lub na odległość przekraczającą 25 metrów,
 - 4) przy ręcznym przenoszeniu pod górę – po schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 metry – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.

§ 32

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 33

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 34

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

ROZDZIAŁ X
UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ I INFORMACJI W SPRAWACH
PRACOWNICZYCH, TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 35

1. Informacji i wyjaśnień dotyczących spraw pracowniczych udziela dyrektor DPS, z-ca dyrektora DPS lub upoważnieni przez nich pracownicy, w godzinach urzędowania.
2. Skargi, zażalenia i wnioski mogą być składane również na piśmie.
3. Udzielenie odpowiedzi na skargę, zażalenie lub wniosek powinno nastąpić niezwłocznie, a w razie konieczności przeprowadzenia czynności wyjaśniających, najpóźniej w ciągu 14 dni.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników przyjmuje dyrektor DPS w wyznaczonych godzinach, podanych do wiadomości załogi na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ XI
ROZSTRZYGANIE SPORÓW WYNIKAJACYCH ZE STOSUNKU PRACY

§ 36

1. W przypadku powstania sporu między pracownikiem a pracodawcą na tle stosunku pracy, dyrektor DPS i bezpośredni przełożony zobowiązani są uwzględnić słuszny interes pracownika wykorzystując wszystkie możliwości w celu ugodowego załatwienia sprawy.
2. W celu polubownego załatwienia sporów o roszczenia pracowników wynikające ze stosunku pracy, mogą być powoływane komisje pojednawcze. W skład komisji wchodzi przedstawiciele dyrektora DPS oraz zakładowych organizacji związkowych.

ROZDZIAŁ XII
ORGANIZACJA PRACY NA WYPADEK NIEOBECNOŚCI
PRACOWNIKA

§ 37

Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników DPS,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników DPS zgłasza ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 38

1. Regulamin pracy ustalił pracodawca w uzgodnieniu z Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49.
2. Zmiana postanowień Regulaminu pracy następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 39

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 40

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 www.sloneczne.domypomocy.pl, z mocą od dnia 01.01.2021r.

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
OS. SŁONECZNE 49
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, os. Słoneczne 49
NIP 6612377319 REGON 381752199

*Pełniąca obowiązki przewodniczącej
zakładowej organizacji NSZZ
Solidarność
Leszczyńska Anna.*

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostrowcu Św.
E.Oliwa
mgr Ewa Orłowska