

Zarządzenie Nr 62 / 2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim
osiedle Słoneczne 49
z dnia 18.12.2023r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49

Działając na podstawie art. 5 oraz art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.– Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Treść Regulaminu pracy uzgodniono z Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” działającą w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49.

§ 2

Zarządzenie wraz z Regulaminem zostaje podane do wiadomości pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49 poprzez wyłożenie w sekretariacie, oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <https://www.dps-sloneczne.4bip.pl/>

§ 3

Traci moc Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49 wprowadzony Zarządzeniem Nr 34 / 2020 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49 z dnia 16.12.2020 r. oraz Zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 z dnia 04.04.2019r. w sprawie zasad udzielania pracownikom zwolnień od pracy w celu załatwiania spraw osobistych.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostrowcu Św.

E.O.
mgr Ewa Orłowska

REGULAMIN PRACY

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
OSIEDLE SŁONECZNE 49**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.).
2. Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 zwany dalej „regulaminem” jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
4. 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49,
 - 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49, zwany dalej „DPS”, reprezentowany przez dyrektora;
 - 3) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio: dyrektora, zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierownika działu, starszą pielęgniarkę – koordynatora,
 - 4) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy,
 - 5) Komórce organizacyjnej – wszystkie działy ze schematu organizacyjnego i samodzielne stanowiska pracy,
 - 6) Harmonogramie czasu pracy (grafik) – sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia oraz dni wolne od pracy ustalone dla danego pracownika.
6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy dokonuje dyrektor DPS lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych oraz przepisy prawa zakładowego.

§ 3

1. Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego lub awansu wewnętrznego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownik socjalny podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

§ 4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe, Pracownik może zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr, w zakresie nie wynikającym z podrzędności służbowej.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. 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) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 3) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,

- 4) 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,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 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) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza) w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia a także przez wymagany okres jej przechowywania,
- 13) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy w wymiarze określonym przepisami Kodeksu pracy,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wgląd do stosowanego w zakładzie pracy komputerowego systemu informacji prawnej,

- 17) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
 - 19) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
 - 20) bezpośrednio informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
2. Na pracowniku prowadzącemu sprawy pracownicze spoczywa obowiązek sprawowania pełnej opieki nad pracownikiem w okresie nawiązywania stosunku pracy, w szczególności przejęcia spraw związanych z załatwieniem karty obiegowej. Karta obiegowa zawiera:
 - 1) określenie pracodawcy (pieczęć),
 - 2) imię i nazwisko pracownika,
 - 3) datę zatrudnienia,
 - 4) stanowisko oraz komórkę organizacyjną,
 - 5) rodzaj umowy o pracę,
 - 6) datę i podpis pracownika prowadzącego sprawy pracownicze,
 - 7) wskazanie komórek organizacyjnych pracodawcy, w których pracownik powinien dopełnić czynności związanych z przyjęciem do pracy.
 3. 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.

§ 6

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.

§ 7

1. Pracodawca lub osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust.1.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
4. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Pracodawca może na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy podjąć decyzję o awansie pracowników, uwzględniając ich dotychczasowe doświadczenie, wiedzę, zdolności interpersonalne oraz dotychczasową okresową ocenę pracy.

§ 8

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 szykany pracownika.

§ 9

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, w ciągu 7 dni od dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia określonych w art. 29 § 3 – 3³ Kp,
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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie zakładu pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe itp.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 15

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
3. 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) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) zachować w tajemnicy informacje dotyczące mieszkańców DPS i inne informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 10) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim,
 - 11) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego i właściwie układać stosunki z mieszkańcami DPS,
 - 12) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 13) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 15) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń,
 - 16) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
 - 17) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych.

- 18) Uczestniczyć w szkoleniach, na które jest kierowany przez pracodawcę, przełożonego lub na własny wniosek. Szkolenia mogą być realizowane w ramach określonego budżetu. Akceptacji wniosku o szkolenie dokonuje pracodawca lub osoba upoważniona. Czas szkolenia rozliczany jest następująco:
- a) w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy – jako delegacja służbowa, oraz
 - b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.
4. Kwalifikacje zawodowe pracowników wymagane do wykonywania pracy określa Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim osiedle Słoneczne 49.

§ 16

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik zobowiązany jest je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora DPS.

§ 17

1. Opuszczając stanowisko pracy lub kończąc pracę pracownik zobowiązany jest :
 - 1) zabezpieczyć dokumenty, nośniki danych, pieniądze, powierzone mu narzędzia oraz pomieszczenie, w którym wykonuje pracę,
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej urządzenia elektryczne znajdujące się w miejscu wykonywania pracy,
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego przeznaczonym.
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) stawienie 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.

§ 18

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczenia miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody na wyjście należy każdorazowo wpisać ten fakt do książki wyjść służbowych lub wypełnić wnioski na wyjście prywatne zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy,
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych,
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania ich na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu,
- 5) korzystania z telefonów pracodawcy i służbowej poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 19

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 20

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego.

§ 21

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi wypłaca się pozostałą część wynagrodzenia.

4. Zasada określona w ust. 3 nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 22

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących u Pracodawcy.

§ 23

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub na polecenie bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 24

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, tj. Policja lub Straż Miejska.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stanu po spożyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V MONITORING WIZYJNY

§ 25

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49, stosuje się system monitoringu wizyjnego.

2. System monitoringu wizyjnego obejmuje obszar wokół budynku Domu Pomocy Społecznej, wejścia do budynku oraz ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku.
3. Dostęp do materiałów zarejestrowanych przez system monitoringu mogą uzyskać wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.
4. Nagrania z monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, przechowywane są maksymalnie przez okres 3 miesięcy od dnia nagrania, a następnie usuwane.
5. 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 ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
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.

§ 27

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 ÷ 6.00lub
 - 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

- 2) na stanowisku pokojoyej 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 instruktor terapii zajęciowej i 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 ÷ 18.00natomiast 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
 - 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 sprzątaczk 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 i pkt 10
 - 9) na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
 - 10) pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy pracowników, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy zakładu, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i Regulaminu.
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,
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 7 dni 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. Dopuszcza się zmiany grafików i czas pracy o którym mowa w § 26 w następujących przypadkach:
 - a) choroby pracownika,
 - b) urlopu pracownika,
 - c) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,
 - d) szczególnych potrzeb pracodawcy.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za święto - do końca okresu rozliczeniowego.
9. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
10. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do 6.00.
11. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
12. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
13. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swe przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
14. 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.

§ 28

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu 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.
2. Przerwy o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 29

1. Pracownik, który jednocześnie sprawuje funkcję radnego województwa, radnego powiatu i radnego miejskiego jest uprawniony w godzinach pracy do uczestniczenia w sesjach odpowiedniej rady i komisji.
2. W sytuacji określonej w ust. 1, pracownik może czas nieobecności:
 - 1) odpracować na zasadzie godzina za godzinę,
 - 2) wykorzystać urlop w dniu odbycia sesji

3. W przypadku nieodpracowania nieobecności lub niewykorzystania urlopu w dniu odbycia sesji pracodawca nie wypłaci wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o zamiarze uczestnictwa w sesji, komisji i jednocześnie wniosek o udzielenie urlopu albo informację o zamiarze odpracowania czasu nieobecności w pracy albo informację o nieodpracowaniu czasu nieobecności. Stosowne wnioski należy złożyć niezwłocznie do pracodawcy.

§ 30

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że lekarz wyda orzeczenie o czasie pracy określonym w § 26 ust.5 pkt 1) i 2).
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.
3. Pracownicy niepełnosprawni, których norma czasu pracy skrócona jest do 7 godzin na dobę, zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę w godzinach:
 - 1) na stanowisku pokojuwej w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana – 6.00 – 13.00
II zmiana – 14.00 – 21.00
 - 2) na stanowisku opiekuna w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana – 6.00 – 13.00
II zmiana – 14.00 – 21.00
 - 3) na stanowisku instruktor terapii zajęciowej w systemie organizacji dwuzmianowej, w godzinach:
I zmiana – 8.00 – 15.00
II zmiana – 11.00 – 18.00w sobotę praca świadczona jest w godz. 9.00 – 16.00
 - 4) pozostali pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego pracodawca może ustalić inne godziny pracy niż określone w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Czas pracy niepełnozatrudnionych określony jest proporcjonalnie do wymiaru etatu pracownika.
6. Godziny pracy lub harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika.

§ 31

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Polecenie wykonania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji pracodawcy.

„Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - zostanie wypłacony dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto zgodnie z art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy.
Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. 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.
5. 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.

§ 32

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych świadczący pracę w godzinach nadliczbowych, mają prawo do stosownej rekompensaty w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w zależności od dokonanego przez siebie wyboru, mają prawo do wynagrodzenia bądź też czasu wolnego w wymiarze adekwatnym do czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 33

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo i w uzasadnionych potrzebach, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Wyjście z pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniania wniosku pracownika.
5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2, jeśli czas ten odpracował w całości w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce. W uzasadnionych przypadkach może być odpracowane do końca okresu rozliczeniowego.
8. Nadzór nad odpracowaniem przez pracownika wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych sprawują bezpośredni przełożeni. Odpracowanie czasu wyjścia, bezpośredni przełożony potwierdza na bieżąco podpisem na wniosku o którym mowa w ust. 3.
9. Rozliczania czasu wyjść w celu załatwienia spraw osobistych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego wymiaru czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik ds. kadr.

ROZDZIAŁ VII

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEN

§ 34

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. Niedotrzymanie 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. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.
 7. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów w określonym czasie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

ROZDZIAŁ VII UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 35

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 wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała akcją.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 lit. e) i g), pkt 2 lit. c) i d), pkt 3 lit. b) oraz w § 37 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 § 35 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 § 35 ust. 1 pkt 1 lit. a) za czas nieobecności zachowują prawo do wynagrodzenia w pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ IX URLOPY I TRYBY ICH UDZIELANIA

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki i wsparcia z poważnych względów medycznych. Wzór wniosku pracownika o urlop opiekuńczy stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się małżonka, syna, córkę, matkę, ojca.
3. Urlop opiekuńczy będzie mógł być wykorzystany przez pracownika jednorazowo albo w częściach.
4. Za czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Urlop udzielany będzie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystaniem z tego urlopu.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do 50% wynagrodzenia.
Wzór wniosku pracownika o zwolnienie ze świadczenia pracy z powodu siły wyższej stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. 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.

ROZDZIAŁ X

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM

§ 43

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.
4. Zwolnienie to przysługuje jednemu z rodziców po złożeniu wniosku o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich.
5. W systemach i rozkładach czasu pracy, o których mowa w art. 135-138, 143 i 144 Kodeksu pracy, czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegowania poza stałe miejsce pracy.
7. 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.
8. 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.
9. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 44

1. Pracownik – rodzic dziecka do lat 8 może wnioskować o elastyczną organizację czasu pracy.
2. Wniosek o elastyczną organizację pracy dotyczyć może: 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 8 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 wykonywanej pracy przez pracownika.

6. O uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo 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.

ROZDZIAŁ XI NAGRODY

§ 45

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy lub uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Nagrody przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Zasady i tryb przyznawania nagrody pieniężnej określa Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ XII SANKCJE ZA NIETYTUŁOWE LUB NIENALEŻYTE WYKONANIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 46

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 5) zgłaszania wyjść z pracy w godzinach pracy.
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
 - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
 - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy;
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;

- 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
 - 10) niewłaściwy stosunek do klientów;
 - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
 - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 15) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

§ 47

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje pracownika Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

ROZDZIAŁ XIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48

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

§ 49

1. 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,
 - 7) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 8) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 9) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań.
2. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy,
 - 2) bezwzględnej przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
 - 3) rygorystycznego zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
3. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 50

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzony przez Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
 - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

§ 51

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.
3. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.

§ 52

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.

ROZDZIAŁ XIV OCHRONA PRACY KOBIET

§ 53

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.

§ 54

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi wyciąg z załącznika do rozporządzenia 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. (Dz. U. z 2017 r. Nr 796 z późn. zm.).

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i w wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 5) prace w pozycji wymuszonej,
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 7) prace 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 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,

- b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

- 7) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 8) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

§ 55

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.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 56

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 XVI
ROZSTRZYGANIE SPORÓW WYNIKAJACYCH ZE STOSUNKU PRACY

§ 57

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 XVII
ORGANIZACJA PRACY NA WYPADEK NIEOBECNOŚCI
PRACOWNIKA

§ 58

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 XVIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

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.

§ 60

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

§ 61

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez złożenie go do wglądu w sekretariacie, przekazanie jego treści za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych oraz publikacji na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.dps-sloneczne.4bip.pl/>

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
OS. SŁONECZNE 49
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
11 Ostrowiec Świętokrzyski, os. Słoneczne 49
P 0312377319 REGON 384752493

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostrowcu Św.
Edu
mgr Ewa Orłowska

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy
2. Informacja dot. równego traktowania
3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych
4. Wniosek pracownika w sprawie odbioru nadgodzin
5. Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego
6. Wniosek o urlop opiekuńczy
7. Wniosek siła wyższa
8. Wniosek o elastyczny czas pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

o zapoznaniu się z **Regulaminem Pracy**
obowiązującym w Domu Pomocy społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim
os. Słoneczne 49

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej os. Słoneczne 49 w Ostrowcu Świętokrzyskim. Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości przedmiotowy regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(odręczny podpis pracownika)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

– niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

– pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

– niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

– wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

– ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i 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.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

..... Ostrowiec Świętokrzyski, dn.
(*dział / stanowisko*)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH*

Wnoszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w:

terminie:..... godzinach od..... do(ilość godzin)

wykonywaną przez

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Konieczność pracy w wymienionym terminie wynika z :

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

.....
(*data i podpis pracownika*)

.....
(*podpis bezpośredniego przełożonego*)

Polecam pracę w czasie określonym we wniosku

.....
Podpis pracodawcy (lub osoby upoważnionej)

Pouczenie:

- Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.
Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. (art. 131 Kodeksu Pracy).

- **Pracownik z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności** nie może świadczyć pracy powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo oraz **nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych** art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych .

Wyjątek od powyższej zasady stanowi art. 16 ust. 1 i 2 w/w ustawy , czyli nie stosuje się powyższego wobec osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

- w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników, którzy sprawują pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8 (art. 178 Kodeksu Pracy oraz art. 42 ust. 3 w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

* **wniosek niezwłocznie należy przekazać do kadr (nie później niż do 25 dnia miesiąca za który wystąpiły nadgodziny).**

Ostrowiec Świętokrzyski, dn

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
Stanowisko

**Wniosek pracownika
wykonującego pracę w godzinach nadliczbowych ****

w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
razem	godz.				

zwracam się z prośbą o :

wypłatę wynagrodzenia / udzielenie mi czasu wolnego od pracy :*

w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....

razem

Wyrażam zgodę

.....
PODPIS PRACOWNIKA

.....
PODPIS KIEROWNIKA

ZATWIERDZAM.....

PODPIS PRACODAWCY
(lub osoby upoważnionej)

Pouczenie:

- Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

- Pracownik z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności **nie może** świadczyć pracy powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo oraz **nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych** art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych .

Wyjątek od powyższej zasady stanowi art. 16 ust. 1 i 2 w/w ustawy , czyli nie stosuje się powyższego wobec osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

- w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników, którzy sprawują pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8 (art. 178 Kodeksu Pracy i art. 42 ust. 3 w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

- w przypadku udzielenia czasu wolnego godziny nadliczbowe należy odebrać do końca okresu rozliczeniowego.

*niepotrzebne skreślić

****kompletnie wypełniony wniosek należy zwrócić do Kadr niezwłocznie – nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.**

IMIĘ I NAZWISKO

Ostrowiec Św.....

.....
stanowisko

WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym lub obniżenie wynagrodzenia za czas
niewykonywania pracy**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy

w dniu w godzinach od do tj.(godz. : min)
w dniu w godzinach od do tj.(godz. : min)
w dniu w godzinach od do tj.(godz. : min)
Łącznie do odpracowania.....

.....
PODPIS PRACOWNIKA

Decyzja przełożonego:

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody **

.....
DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO

Zatwierdzam.....
data i podpis Pracodawcy
lub osoby upoważnionej

Jednocześnie informuję, że:

1) *na termin odpracowania w/w wyjścia prywatnego proponuję dzień:*

..... w godzinach od do tj.(godz. : min)
..... w godzinach od do tj.(godz. : min)
..... w godzinach od do tj.(godz. : min)

2) *nie odpracuję w/w wyjścia prywatnego i proszę o stosowne obniżenie przysługującego mi najbliższego wynagrodzenia za pracę*.*

W przypadku zmiany terminu lub możliwości odpracowania wyjścia prywatnego niezwłocznie poinformuję przełożonego.

.....
PODPIS PRACOWNIKA

Decyzja przełożonego:

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody **

.....
DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO

Zatwierdzam.....
data i podpis Pracodawcy
lub osoby upoważnionej

Podstawa prawna: art. 151§ 2¹ Kodeksu Pracy.

Pouczenie :

Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

* niepotrzebne skreślić

** **kompletnie wypełniony wniosek dostarczyć do kadr.**

.....
Imię i nazwisko
.....
Miejscowość, data
stanowisko

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY¹

Na podstawie art. 173¹. § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniach w wymiarze w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia

synowi / córce / matce / ojcu małżonkowi
(imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki / znacznego wsparcia) -...../
zamieszkałej

.....
(adres zamieszkania)*

z powodu :

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia).

(data, podpis pracownika)

* w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym – adres zamieszkania tej osoby.

¹ Art. 173¹. § 1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze **do 5 dni w roku kalendarzowym** w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

§ 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek złożony przez pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, **w terminie 1 dnia przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.**

§ 5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Art. 173². Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Art. 173³. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 177 § 1, 1¹ 4 i 4¹, art. 186⁴ i art. 188¹.

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Miejscowość, data

stanowisko

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ¹

Na podstawie art. 148¹ § 1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy wnoszę o udzielenie w dniu zwolnienia z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą / wypadkiem, która wymaga mojej natychmiastowej obecności.

Wnoszę o udzielenie zwolnienia:

- 1) w wymiarze dniowym, tj. w dniu
- 2) w wymiarze godzinowym, tj. w godzinach od do, tj. w łącznym wymiarze godzin w dniu

(data, podpis pracownika)

¹ Art. 148¹. § 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo **do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia**.

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 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.

§ 5. Przepis § 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 186⁴.

