

REGULAMIN PRACY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W GORZYCACH

- OBOWIĄZUJĄCY OD 03 STYCZNIA 2002R. -

Regulamin niniejszy opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1593)
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego(Dz.U. z 2000, Nr 61,poz. 708 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 Nr 60, poz.281)

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Domu Pomocy Społecznej w Gorzycach, zwany dalej **regulaminem** ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Domu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Charakter działalności DPS wymaga od pracowników należytej staranności, przestrzegania dyscypliny pracy, odpowiedniego stosunku do mieszkańca oraz współpracowników.
4. Dom Pomocy Społecznej zapewnia pracownikom właściwe, określone przepisami warunki pracy.
5. Zakazana jest jakakolwiek dyskryminacja bezpośrednia lub pośrednia (ze względu na płeć) w zatrudnianiu.
6. W DPS obowiązuje zasada równego traktowania kobiet i mężczyzn, głównie w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Pracownik wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

DZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Rozdział I Obowiązki Pracodawcy

§ 2

1. Dom Pomocy Społecznej w Gorzycach jako pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) sporządzić na piśmie umowę o pracę lub potwierdzić w terminie 7 dni zawartą z pracownikiem umowę o pracę,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie Domu Pomocy Społecznej,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysoką wydajność i jakość prac,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacić wynagrodzenie,
 - 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 - 11) kierować pracownika na badania wstępne, kontrolne i okresowe,

- 12) zapewnić pracownikom niezbędną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
 - 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 14) wpływać na kształtowanie w DPS zasad współżycia społecznego.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
 3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy wyposażenia technicznego oraz udostępnić niezbędne na poszczególne stanowiska środki pracy.

Rozdział II Obowiązki Pracownika

§ 3

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika Domu Pomocy Społecznej jest pełnienie funkcji opiekuna z uwzględnieniem dobra mieszkańców.
2. Do obowiązków pracownika Domu w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie pracy sumiennie, starannie i rzetelnie,
 - 2) wypełnianie poleceń przełożonego,
 - 3) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz mieszkańcami i interesantami,
 - 5) przestrzeganie prawa,
 - 6) dbanie o dobro Domu, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić DPS na szkodę,
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 8) przestrzeganie ustalonego w DPS czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny,
 - 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego czasu pracy, karty praw i obowiązków mieszkańca, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora i ustalonego w Domu porządku,
 - 10) przestrzeganie w Domu zasad współżycia społecznego,
 - 11) przestrzeganie obowiązku trzeźwości.

Rozdział III Nagrody i wyróżnienia

§ 4

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy, podnoszenia wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania swoich zadań mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

ROZDZIAŁ I PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przyjscie i wyjście z pracy poprzez Rejestrator Czasu Pracy, tzn. „odbicie” dyskietki, którą otrzymuje w pierwszym dniu pracy.
2. Wszelkie wyjścia poza teren DPS mogą być dokonywane za zgodą przełożonego i odnotowane w zeszycie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, który znajduje się w Dziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr od poniedziałku do piątku, w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰, w pozostałe dni i godziny na portierni. Brak adnotacji w zeszycie o wyjściu służbowym lub prywatnym w czasie godzin pracy będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Obecność w pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy w ramach ustalonego czasu pracy.
4. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony. W imieniu Dyrektora ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Domu sprawuje kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 6

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Domu zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia pracownikom warunków do wykonywania pracy zgodnie z zawartą umowa o pracę i zakresem czynności,
- 2) zaopatrzenia pracowników w odpowiednie materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego świadczenia pracy,
- 3) właściwego zorganizowania pracy w kierowanej komórce,
- 4) zabezpieczenia i kontrolowania właściwego wykorzystania czasu pracy,
- 5) bieżąca aktualizacja zakresów czynności podległemu personelowi.

§ 7

1. Pracownik może pracować w Domu Pomocy Społecznej poza godzinami pracy na polecenie zwierzchnika.
2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zgodnie z przepisami do:
 - 1) uporządkowania swego stanowiska pracy,
 - 2) zabezpieczenia przed kradzieżą i osobami postronnymi wszystkich dokumentów, pieczęci, sprzętu, urządzeń, środków opatrunkowych, lekarstw i innych medykamentów, pojazdów mechanicznych itp.
 - 3) wyłączenia maszyn, urządzeń itp.,
 - 4) zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i innych lokali. Klucz do każdego pomieszczenia znajduje się na portierni w zaplombowanej gablocie.

§ 8

Zabrania się w Domu Pomocy Społecznej:

- 1) wykonywać jakichkolwiek prac nie związanych z obowiązkami służbowymi,
- 2) palenia tytoniu,
- 3) bez zgody Dyrektora zabrania się organizowania przyjęć okolicznościowych jak również prowadzenia handlu, urządzania loterii itp.,
- 4) wynoszenia z Domu jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, sprzętu, a szczególnie dokumentów bez zezwolenia wydanego przez Dyrektora lub jego z-cę,

5) przebywania na terenie DPS poza godzinami pracy bez zezwolenia przełożonego.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. W przypadkach, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożył alkohol w czasie pracy, jego bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania prac i natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora lub jego z-cę.
3. W spornych przypadkach, na żądanie pracownika kierownik Kadr w obecności bezpośredniego przełożonego, zobowiązany jest do zorganizowania badania stanu trzeźwości pracownika.
4. Na okoliczność niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy z powodu stwierdzenia stanu nietrzeźwości kierownik Kadr wspólnie z bezpośrednim przełożonym pracownika sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do regulaminu.
W przypadku wykonania badania stanu trzeźwości do protokołu dołącza się jego wynik.
5. Koszty badań stanu trzeźwości pracownika ponosi DPS, a w przypadku stwierdzenia u pracownika w czasie tych badań stanu po użyciu alkoholu koszty te obciążają pracownika.

Rozdział II Kary za naruszenia porządku i dyscypliny pracy

§ 10

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
 - 1) niedbałe i nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 2) niestawienie się do pracy, **spóźnianie się do pracy** lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i na terenie Domu,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, mieszkańców oraz interesantów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 9) wykorzystywanie zajmowanego stanowiska dla celów osobistych,
 - 10) nie powiadomienie w terminie Działu Kadr o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim lub przebywaniu w szpitalu.

§ 11

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Domu Pomocy Społecznej ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz nie respektowania karty praw i obowiązków mieszkańców, przepisów bhp i ppoż. Dyrektor może stosować kary dyscyplinarne:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Dyrektor może również stosować karę pieniężną za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż.,
 - 2) opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

- Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu następujących potrąceń:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar przeznacza się na cele socjalne Domu.
 5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu przez pracownika obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 6. W przypadku nieobecności pracownika bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 5, nie rozpoczyna się, a rozpoczęcie ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 7. Kara może być nałożona tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 8. Karę porządkową wymierza Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Dyrektor zawiadamia pracownika o ukaraniu na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 9. Przy nakładaniu kary Dyrektor bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 10. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora w razie naruszenia przepisów prawa, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu. Nie odrzucenie w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
 11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
 13. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym niż przewidziany w ust. 12 z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika uznać karę za niebyłą.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

Rozdział I Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Domu Pomocy Społecznej lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Normatywny czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-cio dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiące.
3. Dopuszczalna jest praca 6 dni w tygodniu, ale musi być ona rekompensowana w okresie rozliczeniowym zmniejszeniem liczby dni pracy w innym tygodniu.
4. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Kucharki, pomoce kuchenne, pracownicy socjalni, pokojowi, pracują w systemie II zmianowym 8 godzinnym, wg ustalonego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu pracy (grafiku).
6. Elektromonterzy, palacze c.o., opiekunowie pracują w systemie III zmianowym 8 godzinnym wg ustalonego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu pracy (grafiku),
7. Rozkład czasu pracy w Domu przedstawia się następująco:

Lp.	Nazwa stanowiska	Wyszczegół. rozkładu pracy	Ilość godzin	Czas pracy	Zmiana	Uwagi
1.	Dział Opiekuńczo-Socjalno-Terapeutyczny					
	Opiekunowie, młodsi opiekunowie	Wg grafiku	8 8 8	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰ 22 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	I II III	
	Pokojowi	Wg grafiku	8 8	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰	I II	
	Pracownicy socjalni	Wg grafiku	8 8	7- ⁰⁰ 15 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	I II	
	Kierownik, z-ca kierownika , specjalista- psycholog, instruktorzy: ds. terapii zajęciowej, ds. kulturalno-oświatowych, Specjal.ds. terap.-rehab. technicy fizjoter., starszy opiekun	Od poniedziałku do piątku	8	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	I	
2.	Sekcja Żywienia					
	Szef kuchni, kucharz, pomoc kuchenna,	Wg grafiku	8 8	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	I II	
	Kierownik, dietetyk, Magazynier	Od poniedziałku do piątku	8	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	I	
	Pracownicy młodociani	Wg rozkładu zajęć szkolnych				
3.	Dział Gospodarczo- Techniczny					
	Palacze c.o.	Wg grafiku	8 8 8	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰ 22 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	I II III	
	Elektromonterzy	Wg grafiku	8 8 8	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -22 ⁰⁰ 22 ⁰⁰ -6 ⁰⁰	I II III	
	Sprzątaczkki, praczki, szwaczka	Od poniedziałku do piątku	8	6 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	I	
	Kierownik, magazynier, referent	Od				

	ds. gospodarczo-technicznych, referent ds. zaopatrzenia, kierowca, malarz, ogrodnik,	poniedziałku do piątku	8	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	I	
4.	Administracja					
	Dyrektor, sekretarka, pracownicy działu księgowości, pracownicy działu kadr, administrator, rewident zakładowy	Od poniedziałku do piątku	8	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	I	

6. Wymiar czasu pracy wymieniony w ust. 2 ulega odpowiedniemu obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadający do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy (grafikiem).

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionemu co najmniej 6 godzin na dobę, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych na każdą godzinę pracy przysługuje 5-cio minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 14

Czas pracy oraz jego rozkład dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik działu/sekcji w uzgodnieniu z kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.

§ 15

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony powiadamiając Dział Organizacyjno-Prawnego i Kadr o wyrażeniu zgody na wyjście pracownika z DPS.
3. Za czas zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie czasu pracy może nastąpić tylko w dniu wolnym od pracy (oprócz niedzieli). Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 16

Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych.

§ 17

1. Pracownik wykonujący zadania służbowe poza stałym miejscem pracy zobowiązany jest do pobrania druku wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją.

Pracownik sekretariatu uprawniony jest do wystawiania druku delegacji po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub jego z-cy oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie.

2. Dyrektor oraz jego z-ca, a w czasie ich nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora uprawnieni są do zatwierdzania delegacji, w której określa się miejscowość, czas rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu.
3. Po zatwierdzeniu delegacji pracownik ma prawo zwrócić się o wypłatę zaliczki na pokrycie wydatków zgodnie z delegacją. Wniosek taki należy złożyć na dwa dni przed terminem wyjazdu w księgowości DPS.
4. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują środki finansowe przewidziane w obowiązujących przepisach (po odliczeniu pobranej zaliczki).
5. Pracownik po powrocie z podróży służbowej w terminie 7 dni zobowiązany jest do rozliczenia delegacji.

ROZDZIAŁ II Praca w godzinach nadliczbowych

§ 18

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) pracownic w ciąży,
 - 2) pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody.
4. O tym, czy zachodzi potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych decyduje Dyrektor, zatwierdzając wniosek w tej sprawie złożony przez kierownika Działu lub Sekcji.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym
6. Rejestr nadgodzin prowadzony jest przez kierowników działów/sekcji.

§ 19

1. W zamian za czas przepracowany ponad normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz pobieranego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 50% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania - za pracę w pierwszych dwóch godzinach nadliczbowych na dobę,
 - 100% wynagrodzenia - za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta.

ROZDZIAŁ III Praca w nocy oraz niedziele i święta

§ 20

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ rano.

§ 21

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę pomiędzy godzinami 6⁰⁰ a 22⁰⁰ w tym dniu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu z niedziele pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. DPS może udzielić wolnego dnia w zamian za pracę w święto.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 3 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

DZIAŁ V

URLOPY PRACOWNICZE, ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENIA DO PRACY.

ROZDZIAŁ I Urlopy wypoczynkowe

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu 6 miesięcy, w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Urlopu udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika, złożony na **3 dni przed planowanym terminem**. Zatwierdzony wniosek urlopowy należy złożyć w biurze Kadr.
4. Urlop powinien być udzielany zgodnie z planem urlopów, który zatwierdza na dany rok kalendarzowy Dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej **14 dni kalendarzowych**.
6. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym należy wykorzystać **najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego**.
7. W razie korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 1 miesiąc urlop wypoczynkowy ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

ROZDZIAŁ II urlopy bezpłatne

§ 23

1. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

ROZDZIAŁ III Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy

§ 24

1. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana przez pracowników Działu Organ.-Prawn. i Kadr w Rejestratorze Czasu Pracy (RCP), na miesięcznym

- wydruku komputerowym, z zaznaczeniem przyczyny (usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności).
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, podając niezwłocznie przyczynę.
 3. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Organ.-Prawny i Kadr o przyczynie nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, **nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy**. Zawiadomienia dokonuje się osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
 5. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.3 i 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo zdarzeniami losowymi.
 6. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie obowiązku dostarczenia w terminie, spowoduje obniżenie o 25% wysokość zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
 7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawie o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 8. Szczegółowe zasady zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie MPiPS z dnia 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.Nr 60, poz.81).
 9. Na wezwanie organów wymienionych ust. 6, pkt. 4 komórka księgowości wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od organu wzywającego rekompensaty pieniężnej, czas zwolnienia traktowany jest w DPS jako nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ VI

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

ROZDZIAŁ I Urlopy Macierzyńskie

§ 25

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - 2) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
 - 3) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
2. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie.
3. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
4. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu określonego w ust. 1.

§ 26

1. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
2. Pracownica zgłasza w Dziale Kadr pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

§ 27

1. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.
2. Pracownica oraz pracownik - ojciec dziecka wychowujący dziecko, korzystający z urlopu macierzyńskiego w dniu 13.01.2002r., zachowują prawo do tego urlopu w wymiarze:
 - 26 tygodni przy pierwszym,
 - 39 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
3. Pracownica będąca w ciąży w dniu wejścia ustawy w życie t.j. w dn. 13.01.2002r. może wystąpić do Działu Kadr DPS z wnioskiem o udzielenie jej urlopu macierzyńskiego w wymiarze określony w ust. 2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

ROZDZIAŁ II Urlopy Wychowawcze

§ 28

1. Na pisemny wniosek pracownicy (pracownika), DPS może udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z urlopu wychowawczego – stosownie do ich wyboru – może skorzystać, w tym czasie, tylko jeden z nich, a łączny okres urlopu wychowawczego nie może przekroczyć 3 lat.
3. W przypadku określonym w ust. 2 udzielenie urlopu wychowawczego następuje tylko jednemu z pracowników. Do wniosku o udzielenie w/w urlopu dołączyć należy oświadczenie współmałżonka lub drugiego z opiekunów prawnych o braku zamiaru korzystania z urlopu w okresie wskazanym w wniosku.
4. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych (Dz.U. z 1996r. Nr 60, poz. 277 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ III Inne dodatkowe uprawnienia związane z Rodzicielstwem

§ 28

1. Pracownica ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy na karmienie małoletniego dziecka.
2. Przerwy te na pisemny wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie. Do wniosku pracownica dołącza zaświadczenie lekarskie stwierdzające karmienie małoletniego dziecka.
3. Zaświadczenie wymienione w ust. 2 powinno być aktualizowane co 3 m-ce.

§ 29

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Prawo do zwolnienie określonego w ust. 1 przysługuje również pracownikowi-ojcu, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z zwolnienia może korzystać tylko jedno.

DZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ROZDZIAŁ I Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 30

1. Dyrektor, a z jego upoważnienia kierownicy ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu.
2. Dyrektor, a z jego upoważnienia kierownicy obowiązani są chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności Dyrektor jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Domu przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń Komisji BHP.
- 5) Dyrektor i jego z-ca oraz kierownicy Działów i Sekcji są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp w celu zapoznania się z ogólnymi warunkami bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Szkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp przeprowadza inspektor bhp lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego-ogólnego pracownik potwierdza swoim podpisem w Karcie Kontrolnej BHP prowadzonym przez inspektora bhp.
4. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
5. Fakt odbycia instruktażu na stanowisku pracy i opanowania zagadnień związanych z wykonywaniem pracy w sposób bezpieczny pracownik potwierdza swoim podpisem na karcie szkoleń bhp, która składana jest do akt osobowych pracownika.
6. Podczas szkolenia w zakresie BHP (ogólnego, instruktaż stanowiskowy, podstawowe okresowe), pracownik zapoznaje się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.
7. Częstotliwość szkoleń okresowych:
 - 1) obsługa (robotnicy) ogólne co 3 lata,
 - 2) pracownicy kuchni - co 2 lata,
 - 3) pracownicy biurowi, kierownicy - co 6 lat.

podpis przedstawiciela załogi

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 32

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

2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.
3. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, obowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na które został skierowany przez Dział Organ.-Prawny i kadr oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym. Pracownik po odbyciu szkolenia otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

§ 33

1. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Kierownicy Działów i Sekcji obowiązani są zorganizować pracę na stanowiskach pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób zabezpieczający przed pożarem, wypadkiem, chorobami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. Obowiązkiem osób kierujących pracownikami jest bezwzględne egzekwowanie używania przez pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz ochrony indywidualnej i zbiorowej.

§ 34

We wszystkich obiektach na terenie Domu Pomocy Społecznej obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ III Ochrona pracy kobiet

§ 35

1. Pracownica ma obowiązek udokumentowania stanu ciąży.
2. DPS jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe - zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, gdy pracownica w ciąży lub karmiąca piersią była zatrudniona przy pracach wzbronionych dla tej grupy.
3. Przy zatrudnianiu kobiet w ciąży lub w okresie karmienia piersią przy pozostałych pracach (ujętych w przepisach wydanych na podstawie art.176 Kodeksu Pracy) DPS obowiązany jest dostosować warunki pracy do wymagań określonych w załączniku nr 3 do regulaminu pracy - dotyczącego ochrony pracy kobiet na danym stanowisku lub skrócić odpowiednio czas pracy w celu ograniczenia ekspozycji. Jeżeli wykonanie powyższych zasad jest niemożliwe, DPS ma obowiązek przenieść kobietę do innej pracy lub zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
Zapis ten stosuje się odpowiednio, gdy kobieta w ciąży lub karmiąca piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do świadczenia dotychczasowej pracy.
Powyższe działania nie mogą być związane z pomniejszeniem wynagrodzenia
4. Zgodnie z art. 176 Kodeksu pracy, nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
5. Wykaz tych prac podaje się do ogólnej wiadomości i stosowania w zakładzie.
6. Prace wzbronione zostały opracowane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów.
7. Przedmiotowy wykaz obejmuje następujące prace:
 - 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
 - 2) prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,

- 3) prace w hałasie i przy drganiach,
- 4) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
- 5) prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,
- 6) prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- 7) prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 8) prace w narażeniu, na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 9) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

A. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA.

1. Wszelkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000kJ, czyli 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min., czyli 4,8kcal/min.

Przyjmuje się 1kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy stałej - 12 kg
 - 2) przy pracy dorywczej - 20 kg
 - do 4 razy na godzinę, w czasie zmiany roboczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy stałej - 8 kg
 - 2) przy pracy dorywczej - 15 kg
 - do 4 razy na godzinę, w czasie zmiany roboczej.
4. Ręczna obsługa elementów urządzeń, np. dźwigni, korb, kół sterowniczych itp., przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) przy pracy stałej - 5 kG, czyli 50N
 - 2) przy pracy dorywczej - 10 kG, czyli 100N
 - do 4 razy na godzinę, w czasie zmiany roboczej.
5. Nożna obsługa elementów urządzeń, np. pedałów, przycisków itp., przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) przy pracy stałej - 12 kG, czyli 120N
 - 2) przy pracy dorywczej - 20 kG, czyli 200N
 - do 4 razy na godzinę, w czasie zmiany roboczej.

Przyjmuje się: 1N /Niuton/ = ~ 0,1 kG.

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy przewożeniu na taczkach jednokołowych - 50 kg
 - 2) przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4- kołowych - 80 kg
 - 3) przy przewożeniu na wózkach po szynach - 300 kg

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego

i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej twardej i gładkiego pochyleniu nie przekraczającym:

- 1) przy pracach wymienionych w ppkt 1i 2 - 2%
- 2) przy pracach wymienionych w ppkt 3 - 1%

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w ppkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekroczyć 60 % wielkości podanych w tych punktach.

8. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ, czyli 696 kcal na zmianę roboczą.
- 2) prace wymienione w ust. 4-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny, w czasie zmiany roboczej,
- 5) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - przy pracy stałej - 3 kg
 - przy pracy dorywczej - 5 kg
 - do 4 razy na godzin, w czasie zmiany roboczej

A. PRZENOSZENIE POD GÓRĘ - PO SCHODACH DO WYSOKOŚCI 5 M:

- przy pracy stałej - 2 kg
- przy pracy dorywczej - 3,75 kg
- do 4 razy na godzin, w czasie zmiany roboczej.

B. PRACE W MIKROKLIMACIE ZIMNYM, GORĄCYM ORAZ ZMIENNYM.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określamy zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określamy zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5;
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

C. PRACE GROŻĄCE CIĘŻKIMI URAZAMI FIZYCZNYMI I PSYCHICZNYMI.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

D. PRACE OKREŚLONE W KODEKSIE PRACY.

1. Kobiet w ciąży nie wolno:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do czterech lat nie wolno:

- 1) bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 2) delegować poza stałe miejsce pracy.

9. Wykaz stanowisk wzbronionych kobietom określa załącznik nr 4 do regulaminu

ROZDZIAŁ IV Odzież ochronna, odzież robocza i sprzęt ochrony osobistej

§ 36

1. Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej przydzielana jest stosownie do zajmowanego stanowiska.
2. Pracodawca zapewnia pranie i naprawę odzieży, prowadzi jej racjonalną gospodarkę oraz przydziela środki higieny osobistej, napoje - chyba, że przepisy stanowią inaczej.
3. Szczegółowe zasady przydziału odzieży ochronnej i roboczej określa Regulamin gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiem ochronnym wraz z zasadami ich przydziału w DPS-Gorzyce, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

ROZDZIAŁ I Ustalenie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń

§ 37

1. Wysokość stawki miesięcznej wynagrodzenia zasadniczego oraz innych (dodatkowych) składników wynagrodzenia przysługujących na określonym stanowisku pracy ustala się na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz uchwał Rady Powiatu Wodzisławskiego w sprawie:
 - uzgodnienia wartości jednego punktu stanowiącego podstawę do ustalenia miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ustalonego przez pracodawcę dla pracowników DPS w Gorzycach,
 - ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników DPS w Gorzycach.
2. Warunki pracy i płacy nowym kandydatom do pracy w Domu Pomocy Społecznej przedstawia kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
3. Wysokość stawki miesięcznej wynagrodzenia zasadniczego dotyczy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy i jest wypłacana za pełny czas pracy.
4. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie oraz inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie może być przyznany dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenia za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

ROZDZIAŁ II Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia (płatnego z dołu) dla pracowników Domu Pomocy Społecznej ma charakter bezgotówkowy w formie przelewu na konta osobiste w banku wskazanym przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie, o której mowa w ust. 1 następuje za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
3. Termin przelewu wynagrodzenia ustalony zostaje na ostatni dzień miesiąca, jednak wynagrodzenie powinno wpłynąć na konto osobiste pracownika nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 39

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, na ubezpieczenia zdrowotne, emerytalne, rentowe i chorobowe podlegają potrąceniu w kolejności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
 - 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności, za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
 - 6) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie,
2. Potrącenia, o których mowa w ust. 1, pkt 1-4 dokonuje się w granicach określonych w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ III Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

§ 40

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy w skutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie do 35 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo chorobą zawodową oraz w czasie ciąży - w okresie wskazanym w ust. 1, pracownik zachowuje prawo 100% wynagrodzenia.
2. Za czas niezdolności do pracy, trwającej łącznie dłużej niż 35 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Począwszy od 1 stycznia 2002r. miesięczny zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu wynosi 70 % podstawy wymiaru zasiłku.
4. Wysokość wymieniona w ust. 3 nie dotyczy przypadków, gdy pobyt w szpitalu przypada:
 - 1) w okresie ciąży
 - 2) na okres niezdolności do pracy powstałej wskutek wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej,
 - 3) na okres niezdolności do pracy trwającej nieprzerwanie ponad 90 dni, począwszy od 91 dnia tej niezdolności.

5. W przypadkach wymienionych w ust. 4 pkt 1-3 zasiłek chorobowy wynosi 100% podstawy wymiaru zasiłku.

§ 41

Pracownik traci prawo do zasiłku z ubezpieczenia społecznego, jeżeli wykonuje w czasie zwolnienia lekarskiego inną pracę zarobkową lub uciążliwe czynności mogące przedłużyć okres niezdolności do pracy albo wykorzystuje zwolnienie od pracy w sposób niezgodny z celem tego zwolnienia - za cały okres zwolnienia.

ROZDZIAŁ IV Odprawa rentowa lub emerytalna

§ 42

Wysokość jednorazowej odprawy rentowej lub emerytalnej ustalana jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

DZIAŁ IX

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 43

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu prac lekkich, nie powodujących zagrożenia dla zdrowia, życia i rozwoju psychofizycznego oraz nie kolidujących z obowiązkiem szkolnym.
4. Wykaz lekkich prac stanowi załącznik nr 6 do regulaminu pracy, w części dotyczącej wykazu prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym- z którym pracodawca zapoznaje młodocianego przed rozpoczęciem pracy.
5. DPS ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy pracach lekkich w sposób następujący:
 - dni tygodnia :
 - godziny pracy:
6. Dom Pomocy Społecznej zapewnia młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przygotowania się do właściwego przygotowania pracy.
7. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.
8. DPS zobowiązuje się do poinformowania o ryzyku zawodowym młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, oprócz samego zainteresowanego- również przedstawiciela ustawowego młodocianego.
9. Wzbronione są młodocianemu prace polegające na podnoszeniu, przewożeniu i przenoszeniu ciężarów oraz prac wymagających powtarzania dużej liczby jednorazowych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie prac niezbędnych do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.
10. Wykaz prac wzbronionych oraz dozwolonych dla pracowników młodocianych określa załącznik nr 7 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II Czas pracy młodocianego

§ 44

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy pracach lekkich, w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekroczyć 12 godzin, a w dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar ten nie może przekroczyć 2 godzin. Wymiar czasu pracy w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu, z tym, że dobowy wymiar dla młodocianego w wieku do 16lat wynosi do 6 godzin.
2. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Wymiary powyższe dotyczą przypadków zatrudniania u więcej niż 1 pracodawcy, w związku z czym pracodawca musi uzyskać od młodocianego oświadczenie o pozostawaniu lub nie w stosunku pracy u innego pracodawcy.
4. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
5. Przerwa, wliczana do czasu pracy młodocianego wynosi nieprzerwanie 30 minut od: godz.10⁰⁰ do godz.10³⁰.
6. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Pora nocna dla młodocianych zawiera się pomiędzy: 22⁰⁰ a 6⁰⁰ rano - z tym, że dla młodocianych ujętych w art.191 § 5 Kodeksu Pracy pomiędzy 20⁰⁰ a 6⁰⁰ rano, przy czym przerwa w pracy obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie 14 godzin.
8. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego niedzielę.

DZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I Rozpatrywanie sporów o roszczeniach ze stosunku pracy

§ 45

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej.
2. Dyrektor Domu i pracownik powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II Przyjmowanie skarg i zażaleń

§ 46

1. We wszystkich sprawach mających związek ze stosunkiem pracy każdy pracownik może zwrócić się do Dyrektora, jego z-cy oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Skargi i zażalenia przyjmuje Dyrektor i jego z-ca w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Gorzycach.

2. Każdy przyjęty pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu. Po zapoznaniu się z jego treścią pracownik składa stosowne oświadczenie na piśmie.
3. Zmiany do niniejszego regulaminu są dokonywane w takim samym trybie jak jego nadanie.
4. Regulamin niniejszy został podany do ogólnej wiadomości pracowników i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

ANEKS NR 1/2002

Z DNIA 01.09.2002R.

**DO REGULAMINU PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZYCACH
OBOWIĄZUJĄCEGO OD DNIA 03 STYCZNIA 2002R.**

1. W związku z nowelizacją Kodeksu pracy ogłoszoną w Dz. U. z 2002r. nr 135, poz. 1146 wprowadza się następujące zmiany do regulaminu pracy:
 - 1) W § 2 ust. 2 po kropce dodaje się nowe zdanie w brzmieniu:
„Jeżeli bezpośrednio po rozwiązaniu dotychczasowej umowy nawiązana jest nowa umowa – tylko na pisemne żądanie pracownika.”
 - 2) Skreśla się dotychczasową treść § 11 ust. 4, który otrzymuje nowe brzmienie:
„Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w tut. Domu.”
 - 3) W § 12 ust. 2 cyfrę „3” zastępuje się cyfrą „4”.
 - 4) Skreśla się dotychczasową treść § 16, który otrzymuje nowe brzmienie:
**„1. Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr obowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.”**
 - 5) Skreśla się dotychczasową treść § 19 ust. 2, który otrzymuje nowe brzmienie:
**„Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.”**
 - 6) Skreśla się dotychczasową treść § 22 ust. 4, który otrzymuje nowe brzmienie:
„Urlop powinien być udzielany zgodnie z planem urlopów, który zatwierdza na dany rok dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167.2 K.P. (tj. urlopu na tzw. krótką niedyspozycję).”
 - 7) Skreśla się dotychczasową treść § 22 ust. 5, który otrzymuje nowe brzmienie:
„Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.”
 - 8) Dodaje się w § 22 ust. 8 i 9, które otrzymują brzmienie:
„ 8. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym udziela się pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym

na tzw. krótką niedyspozycję. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. W celu uzyskania urlopu na żądanie pracownik winien napisać wniosek o urlop na żądanie o następującej treści:

<p>_____ imię i nazwisko</p> <p>_____ stanowisko</p>	<p>Gorzyce, dn. _____</p>
<p>Wniosek o urlop na żądanie</p>	
<p>Na podstawie art. 167² K.P. wnoszę o udzielenie mi _____ jednego (data)</p>	
<p>dnia urlopu wypoczynkowego, którego mogę żądać we wskazanym przez mnie terminie.</p>	
<p>Oświadczam, że jest to _____ dzień urlopu wypoczynkowego, udzielonego w trybie art. 167w roku 2003.</p>	
<p>_____ (podpis pracownika)</p>	

9. Urlopu wymienionego w ust. 8 nie można wziąć na pierwszy dzień bezpłatnego zwolnienia lekarskiego.”

- 9) Skreśla się treść § 27 ust. 2 i 3.
- 10) W § 28 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„Pracownica uprawniona do urlopu wychowawczego może złożyć wniosek o obniżenie jej wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby korzystać z takiego urlopu. ”
- 11) Skreśla się dotychczasową treść § 37 ust. 4, który otrzymuje nowe brzmienie:
„Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.”
- 12) Skreśla się dotychczasową treść § 39 ust. 1, który otrzymuje nowe brzmienie:
„ Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społecznej i zdrowotne oraz zaliczki na podatek od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,**
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,**
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,**
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy**
 - 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności, za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,**
 - 6) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie,**
- 13) Skreśla się dotychczasową treść § 40 ust. 1, który otrzymuje nowe brzmienie:
„ 1. Za czas niezdolności pracownika do pracy w skutek:
- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,**

2) wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo chorobą zawodową oraz w czasie ciąży - w okresie wskazanym w ust. 1, pracownik zachowuje prawo 100% wynagrodzenia.”

14) Skreśla się dotychczasową treść § 40 ust. 2, który otrzymuje nowe brzmienie:
„ 2. Za czas niezdolności do pracy, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.”

15) W § 43 ust. 1 i 2 cyfrę 15 zastępuje się cyfrą „16”.

2. Zmiany dotyczące: § 2 ust. 2, § 11 ust. 4, § 28 ust. 5, § 39 ust. 1 - wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2002r.

3. Zmiany dotyczące: § 12 ust. 2, § 16, § 19 ust. 2, § 22 ust. 4, ust. 5, ust. 8, ust. 9, § 37 ust. 4 § 40 ust. 1 i 2 – wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2003r.

4. Zmiany dotyczące: § 27 ust. 2 i 3 oraz § 43 ust. 1 i 2 – wchodzi w życie z dniem 01 września 2002r.

5. Niniejszy aneks stanowi integralną część regulaminu pracy z dnia 03 stycznia 2002r.

Gorzyce, dn. 01.09.2002r.

ANEKS NR 2/2003

Z DNIA 18.12.2003R.

**DO REGULAMINU PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZYCACH
OBOWIĄZUJĄCEGO OD DNIA 03 STYCZNIA 2002R.**

1. W związku z nowelizacją Kodeksu pracy ogłoszoną w Dz. U. z 2003r. Nr 213, poz. 2081wprowadza się następujące zmiany do regulaminu pracy:
 - 1) W § 1 skreśla się dotychczasową treść ust. 6 i 7, które otrzymują brzmienie:
„6. 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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.”
„7. Udostępnia się pracownikom jako załącznik nr 8 do regulaminu pracy - Informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.”
 - 2) Dodaje się w § 1 ust. 8, w brzmieniu:
„ 8. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. 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) W § 2 skreśla się dotychczasową treść ust. 1, które otrzymują brzmienie:
„1) sporządzić na piśmie w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika umowę o pracę oraz przedłożyć mu ją do podpisania.”
 - 4) W § 2 dodaje się ust. 2a i 2b, które otrzymują brzmienie:
„ 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
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.”
 - 5) W § 2 dodaje się ust. 15, w brzmieniu:
„ 15) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspakajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników.”
 - 6) W § 11 skreśla się dotychczasową treść ust. 1 i ust. 3 które otrzymują brzmienie:
„ 1. Pracodawca może stosować za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) przepisów przeciwpożarowych, a także
 - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

„3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3.

- 7) W § 12 skreśla się treść ust. 3.
- 8) W § 13 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:
„3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.”
- 9) Skreśla się dotychczasową treść § 14, który otrzymuje brzmienie:
„14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.”
- 10) Skreśla się dotychczasową treść § 18 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:
„1. Praca wykonywana ponad obowiązujący pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.”
- 11) Skreśla się § 18 ust. 5, który otrzymuje brzmienie:
„5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami wymienionymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.”
- 12) Skreśla się dotychczasową treść § 19 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
„2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
- 13) Dodaje się w § 19 ust. 3, w brzmieniu:
„3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.”
- 14) Skreśla się dotychczasową treść § 21 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:
„1. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00, a godziną 24.00 w tym dniu. „
- 15) Skreśla się dotychczasową treść § 21 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
„2. Szczegółowe zasady udzielania dni wolnych od pracy za pracę w niedzielę i święto regulują przepisy Kodeksu pracy.”
- 16) W § 21 ust. 3 cyfrę 3 zastępuje się cyfrą **„4”**.

- 17) Skreśla się dotychczasową treść § 22 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
„2. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem art. 154² § 4 Kodeksu pracy.”
- 18) W § 12 skreśla się treść ust. 9.
- 19) Skreśla się dotychczasową treść § 25 ust. 2, ust. 3, ust. 4, nadaje się nową treść ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
„2. Szczegółowe uprawnień pracowników związane z rodzicielstwem regulują art. 176-185 Kodeksu pracy.”
- 20) Skreśla się treść § 26 i § 27.
- 21) Skreśla się dotychczasową treść § 28, który otrzymuje brzmienie:
„§ 28 Zasady udzielania urlopu wychowawczego określają przepisy art. 186-186⁷ Kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U. z 2003r. Nr 230, poz. 2291).”
- 22) Skreśla się dotychczasową treść § 29 ust. 1 i ust. 2, które otrzymują brzmienie:
„1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.”
„2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2, art. 186 § 1 i 2, art. 186.01.-186.05., art. 186.07. i art. 188 Kodeksu pracy może korzystać jedno z nich.”
- 23) W § 35 ust. 7 – w wykazie prac wzbronionych kobietom, punkt D- PRACE OKREŚLONE W KODEKSIE PRACY, dodaj się podpunkt 3 w brzmieniu:
„3) zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.”
Zmienia się również treść punktu 2 tychże prac, który otrzymuje brzmienie:
„2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139K.p., jak również delegować poza stałe miejsce pracy.”
- 24) Skreśla się dotychczasową treść § 39 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
„2. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108K.p.”
- 25) W § 39 dodaje się ust. 3, ust. 4 i ust. 5, które otrzymują brzmienie:
„3. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
1) **minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,**

- 2) **75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,**
- 3) **90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.”**
- „4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 3 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.”
- „5. Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu pracy mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za prac w wysokości określonej w art. 87.01. § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.”

2. Pozostała treść w/w regulaminu pozostaje bez zmian.
3. Zmiany regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
4. Niniejszy aneks stanowi integralną część regulaminu pracy z dnia 03 stycznia 2002r.

Gorzyce, dn. 18.12.2003r.

ANEKS NR 3/2004

Z DNIA 18.05.2004R.

**DO REGULAMINU PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GORZYCACH
OBOWIĄZUJĄCEGO OD DNIA 03 STYCZNIA 2002R.**

1. W związku z nowelizacją Kodeksu pracy ogłoszoną w Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001 wprowadza się następujące zmiany do regulaminu pracy:
 - 1) W § 39 skreśla się dotychczasową treść ust. 5, który otrzymują brzmienie:
„5. Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu pracy mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za prac w wysokości określonej w art. 87.01. § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.”
 - 2) W § 39 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:
„5a. W przypadkach określonych w ust. 5 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) **określonej w art. 87¹ § 1 pkt 1 K.p. – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,**
 - 2) **80% kwoty określonej w art. 87¹ § 1 pkt 1 K.p. – przy potrąceniu innych należności niż określone w pkt 1.”**
2. Pozostała treść w/w regulaminu pozostaje bez zmian.
3. Zmiany regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
4. Niniejszy aneks stanowi integralną część regulaminu pracy z dnia 03 stycznia 2002r.

Gorzyce, dn. 18.05.2004r.