

Załącznik
do Zarządzenia nr 6 / 2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Janowicach Wielkich
z dnia 11.04.2023 r.

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH

Janowice Wielkie, dnia 11.04.2023 r.

SPIS TREŚCI

1. Przepisy wstępne.....	3
2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.....	4
3. Organizacja i porządek	7
4. Czas pracy	8
5. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy	12
6. Urlopy i zwolnienia od pracy	12
7. Wynagrodzenie za pracę	14
8. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników	15
9. Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz pracowników młodocianych.....	16
10. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	16
11. Bezpieczeństwo i higiena czasu pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	17
12. Przepisy końcowe	20
13. Załączniki	

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Regulamin pracy opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

§3

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Pracodawca** – Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, ulica Chłopska 1, zwany dalej Domem, w imieniu którego występuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. **Miejsce pracy** – budynki Domu Pomocy Społecznej lub inne miejsca wykonywania pracy wyznaczone przez pracodawcę,
4. **Komórka organizacyjna** – dział opiekuńczo-terapeutyczny, dział administracyjno - gospodarczy, dział księgowości i samodzielne stanowiska pracy.
5. **Bezpośredni przełożony** – osoba bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika, która jest uprawniona wydawać polecenia służbowe i oceniać pracę pracownika.
6. **Czas pracy** – czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu Pomocy Społecznej lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
7. **Podstawowy czas pracy** – czas pracy nie przekraczający 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
8. **Równoważny czas pracy** – czas pracy w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca, uzasadniony rodzajem pracy lub jego organizacją. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§4

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom Kodeksu pracy, jak również ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik, zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

1. Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej określa Dyrektor Domu w odrębnym zarządzeniu.

§6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy w szczególności:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w Kodeksie pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) przeprowadzić instruktaż stanowiskowy,
 - 6) zaopatrzyć, jeżeli są takie wymagania na danym stanowisku pracy, w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
- 3.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§7

PRAWA PRACODAWCY

Pracodawca ma prawo do:

1. Korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy .
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Określania zakresu czynności pracowników oraz jego egzekwowania.

§8

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) Zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
 - 4) Zapewniać pracownikom miejsce pracy oraz narzędzia, materiały i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy na określonych stanowiskach.
 - 5) Ułatwiać pracownikom podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 6) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 - 7) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie.
 - 8) Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
 - 9) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w pomieszczeniu Kadr.
3. W celu przeciwdziałania zjawiska mobbingu Dyrektor, w odrębnym zarządzeniu, określa wewnętrzną politykę antymobbingową.
4. Pracodawca przekazuje pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.
5. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§9

PRAWA PRACOWNIKA

Pracownik jest uprawniony do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści dokumentu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.
4. Pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach.
5. Godnego i równego traktowania z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.
6. Tworzenia, w dopuszczalnym przez prawo zakresie, organizacji pracowników mających na celu reprezentowania oraz obronę praw i interesów pracowników, a także przystępowania do takich organizacji.

§10

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) sumiennego i starannego wykonywania pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, efektywnego i bezstronnego wykonywania zadań,
 - 2) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 3) racjonalnego używania urządzeń, sprzętu i materiałów w tym o dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy,
 - 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 5) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 6) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym ma obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Pracownik, który zakończył stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, urządzeń i kluczy.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie pracowniczej. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej określa Dyrektor Domu w odrębnym zarządzeniu.

§11

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania miejsca pracy bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora,
 - 2) wnoszenia i spożywania na terenie Domu alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu,
 - 3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystywania sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 6) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi,
 - 7) działania lub zachowania uznanego wg Kodeksu pracy za mobbing,
 - 8) ujawnienia informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I PORZĄDEK

§12

1. Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne Domu określa Regulamin organizacyjny.
2. Dyrektor, kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska wykonują zadania określone w Regulaminie organizacyjnym dla danego stanowiska i kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Zadania dla pozostałych pracowników przydzielane są przez bezpośrednich przełożonych w formie zakresu czynności i zatwierdzone przez Dyrektora Domu.
4. Pracownicy Domu przy wykonywaniu powierzonych im zadań zobowiązani są do współdziałania pomiędzy sobą.
5. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik w godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy powinien znajdować się na stanowisku pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach objętych wielozmianowym systemem pracy nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika i są obowiązani przekazać osobiście stanowisko pracy swojemu bezpośredniemu następcy lub przełożonemu.
8. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują kontrolę prawidłowych wpisów na listach obecności.
9. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. Odpracowanie musi nastąpić w okresie rozliczeniowym trwającym 1 miesiąc. Czas odpracowany nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Wyjście z powodu załatwienia spraw służbowych lub osobistych powinno być zarejestrowane w ewidencji wyjść z pracy.
11. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwienia. Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania spóźnienia w okresie rozliczeniowym trwającym 1 miesiąc. Czas odpracowany nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Zgodnie z art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn.zm.) w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich stosuje się rejestrację obrazu (monitoring) którego celem jest zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa pracowników, mieszkańców oraz osób przebywających na terenie Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich oraz zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej. Regulamin monitoringu wizyjnego w którym ustalono cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu został wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu.
13. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami jego pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

§ 13

PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

1. Na terenie zakładu pracy zabronione jest wnoszenie lub spożywanie alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu.
2. Zabronione jest przebywanie na terenie zakładu pracy lub stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
3. Powyższe zakazy należy wywodzić w szczególności z ogólnego obowiązku zapewnienia przez pracodawcę na terenie zakładu pracy przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 207 § 1 Kodeksu pracy) oraz skorelowanego z nim obowiązku współdziałania w tym zakresie pracownika z pracodawcą (art. 211 pkt 7 Kodeksu pracy). Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości oraz zakazu używania innych środków podobnych do alkoholu w miejscu pracy na zasadach opisanych niżej.
4. Każdy pracownik, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wnosi na teren zakładu pracy alkohol lub środki działające podobnie do alkoholu nie zostanie dopuszczony do pracy, chyba że przeprowadzona na jego żądanie kontrola nie potwierdzi podejrzenia.
5. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora w przypadku podejrzenia nietrzeźwości u innego pracownika lub podejrzenia, że pracownik może być pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§14

1. Czas pracy (z wyjątkiem należnych przerw) powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z możliwością określenia indywidualnych ustaleń dla grup pracowników (na podstawie harmonogramów - grafików) w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników: kierownicy działów, pracownicy księgowości, pracownik ds osobowych, pracownicy socjalni, referent ds administracyjnych+magazynier, pracownik ds bhp i ppoż, główny programista, dietetyk są soboty. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników: opiekun, pielęgniarka, pokojowa, szef kuchni, kucharka, fizjoterapeuta, instruktor ko, instruktor terapii zajęciowej, konserwator wynikają z harmonogramu czasu pracy.
5. Harmonogram pracy (grafik) kierownicy komórek organizacyjnych podają do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie na który został sporządzony.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za opracowanie harmonogramów pracy w taki sposób, aby zapewnić realizację zakresu działania komórki.

§15

SYSTEM CZASU PRACY

1. W Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy
 - 2) równoważny.
2. System równoważnego czasu pracy stosuje się na stanowiskach pracy: opiekun, pielęgniarka, pokojowa, szef kuchni, kucharka, fizjoterapeuta, instruktor ko, instruktor terapii zajęciowej, konserwator.
3. Dla pracowników nie wymienionych w ust. 2 stosuje się podstawowy system czasu pracy.

§16

ROZKŁAD CZASU PRACY

1. W Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich wykonywana jest praca zmianowa.
2. Pracowników obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) **Kierownicy działów, pracownicy księgowości, pracownik ds osobowych, pracownik socjalny, referent ds administracyjnych+magazynier, pracownik ds bhp i ppoż, główny programista** – od poniedziałku do piątku w systemie podstawowym od godziny 7.00 do 15.00,
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy:
 - a) **konserwator** zgodnie z miesięcznym harmonogramem w wymiarze czasu pracy 12 godzin na dobę w układzie jednozmianowym od godziny 7.00 do 19.00
 - b) **pracownicy kuchni** zgodnie z miesięcznym harmonogramem
 - **szef kuchni** w wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę w układzie jednozmianowym od godziny 6.00 do 14.00
 - **kucharka** w wymiarze czasu pracy 12 godzin na dobę w układzie dwuzmianowym:
 - I zmiana od godziny 6.00 do 18.00
 - II zmiana od godziny 8.00 do 20.00
 - 3) Dział opiekuńczo-terapeutyczny:
 - a) **opiekun** zgodnie z miesięcznym harmonogramem w wymiarze czasu pracy 12 godzin na dobę w układzie dwuzmianowym:
 - I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00
 - II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00
 - b) **pokojowa** zgodnie z miesięcznym harmonogramem w wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę w układzie trzymianowym:
 - I zmiana od godziny 6.00 do godziny 14.00
 - II zmiana od godziny 11.00 do godziny 19.00
 - III zmiana od godziny 22.00 do godziny 6.00
 - c) **pielęgniarka** zgodnie z miesięcznym harmonogramem w wymiarze czasu pracy 12 godzin na dobę w układzie dwuzmianowym:

- I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00
 - II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00
- d) **fizjoterapeuta, instruktor ko, instruktor terapii zajęciowej** zgodnie z miesięcznym harmonogramem:
- w wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę w układzie jednozmianowym od 7.00 do 15.00
 - w wymiarze czasu pracy 12 godzin na dobę w układzie dwuzmianowym:
 - I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00
 - II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00
- e) **dietetyk** zgodnie z miesięcznym harmonogramem w wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę od godziny 7.00 do godziny 15.00
3. Dopuszcza się zmiany grafiku czasu pracy w następujących przypadkach:
- 1) choroby pracownika,
 - 2) urlopu pracownika,
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§17

PRACA W PORZE NOCNEJ I W NIEDZIELĘ

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.

§18

PRZERWY W PRACY

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§19

ODPOCZYNEK DOBOWY I TYGODNIOWY

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§20

ZASADY DOTYCZĄCE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH I REKOMPENSATY ZA NIĄ

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych. Formularz „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Praca wykonywana ponad obowiązujące 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.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

ROZDZIAŁ V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§21

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub elektronicznie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 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.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności

ROZDZIAŁ VI

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik przed planowanym urlopem składa wniosek urlopowy do pracownika ds. osobowych podpisany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

5. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu „na żądanie”.
7. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie” . Pracownik osobiście lub telefonicznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu wniosek o udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, ale przed rozpoczęciem pracy, jednocześnie w takich jeszcze godzinach, w których pracodawca poprzez osoby uprawnione może takiego urlopu udzielić i mieć czas na zapewnienie zastępstwa.
8. Po powrocie do pracy pracownik potwierdza niezwłocznie pisemnie wykorzystanie urlopu na żądanie na wniosku urlopowym.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika.
10. Zgody na przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca po akceptacji wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
11. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczane z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
 - 5) urlopu wychowawczegopracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
13. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
14. W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, osoba zastępująca musi być poinformowana o sprawach bieżących pracownika udającego się na urlop i w czasie jego nieobecności musi realizować terminowe sprawy w ramach wyznaczonego zastępstwa.
15. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
16. 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 wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
17. Wniosek o urlop z tytułu działania siły wyższej składa pracownik najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

18. 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 lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za czas urlopu pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
19. Wniosek o urlop opiekuńczy pracownik składa w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§22

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Decyzje dotyczące urlopu bezpłatnego po zaopiniowaniu wniosku pracownika przez bezpośredniego przełożonego, podejmuje pracodawca.

§23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.
2. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia ani przenieść prawa do wynagrodzenia na inną osobę.
3. 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:
 - 1) Termin: 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc
 - 2) Częstotliwość: raz w miesiącu
 - 3) Miejsce: w przypadku wypłaty gotówkowej kasa Domu
 - 4) Czas: w przypadku wypłaty gotówkowej w godzinach od 8.00 do 14.00.

ROZDZIAŁ VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, 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 – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracowników przedstawiciela. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę, uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracowników przedstawiciela, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu .
13. W przypadkach ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę z winy pracownika.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ ORAZ MŁODOCIANYCH

§26

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.z 2017r., poz 796).

§27

W sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

ROZDZIAŁ X

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§28

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
4. W przypadku zamiaru korzystania z przysługujących uprawnień związanych z rodzicielstwem, pracownik składa pracownikowi ds osobowych stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§29

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) utrzymuje budynki i znajdujące się w nich pomieszczenia, a także teren i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zapewnia wyposażenie pomieszczeń w środki i przedmioty pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
 - 4) wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach i uzupełnia je stosownymi instrukcjami bhp, określającymi zasady bezpiecznego użytkowania oraz powodowane przez nie ryzyko zawodowe,
 - 5) zapewnia pracownikom pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - 6) zapewnia pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy, a także przydział niezbędnej ze względów bhp odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Tabela przedstawiająca stanowiska pracy, na których przydzielana i używana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu. Pracownikom wykonującym doraźne prace w składnicy akt, prace porządkowe, transportowe, itp. odzież robocza i ochronna jest zapewniana na czas wykonywania tych prac,
 - 7) dostarcza napoje na stanowiska pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza wielkości określone odrębnymi przepisami,
 - 8) informuje pracowników, przy przyjęciu do pracy i zmianie stanowiska, o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 9) stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe, przeprowadzając dla pracowników instruktaż stanowiskowy,
 - 10) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp, prowadząc w tym celu szkolenia wstępne i okresowe,
 - 11) kieruje pracowników na wymagane badania lekarskie.

§30

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi 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 ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§31

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, a w szczególności:
 - 1) branie udziału w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowanie środków ochrony zbiorowej a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Domu wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałanie z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§32

1. Pracownika można dopuścić do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe i aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, po odbyciu wymaganego instruktażu ogólnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu go w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Jeśli pracownik bez uzasadnienia odmawia poddania się badaniom lub odbycia instruktażu i stosowania środków ochrony, to nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.
3. Pracownik który uległ wypadkowi w pracy zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym pracownika ds bhp i ppoż a w przypadku jego nieobecności pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§33

1. Ochrona przeciwpożarowa w Domu Pomocy Społecznej polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia i zdrowia pracowników, mieszkańców oraz mienia przed pożarem, klęską żywiołową i innymi miejscowymi zagrożeniami.
2. Zadania ochrony przeciwpożarowej realizowane w Domu polegają na:
 - 1) zapewnianiu przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, poleceniami i wytycznymi zmierzającymi do należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków Domu,
 - 2) zapewnieniu zaopatrzenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe oraz ich systematyczną konserwację,
 - 3) prowadzeniu szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
 - 4) ustalaniu procedur na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pracodawcy oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Domu określa Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego.

§34

1. Zadania dotyczące bhp i ochrony przeciwpożarowej w budynkach Domu Pomocy Społecznej oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją sprawuje pracownik ds bhp i ppoż.
2. Osoba odpowiedzialna za ochronę przeciwpożarową obowiązana jest do:
 - 1) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących regulaminów, instrukcji, zarządzeń, poleceń oraz wytycznych,
 - 2) prowadzenia kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz udziału w kontrolach prowadzonych przez organy nadrzędne,
 - 3) sprawowania nadzoru nad urządzeniami alarmowania i monitorowania pożaru,
 - 4) przedstawiania pracodawcy spostrzeżeń i wniosków dotyczących potrzeb w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
 - 5) prowadzenie szkolenia wstępnego pracowników,
 - 6) udziału w dochodzeniach po pożarowych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§35

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej zobowiązani są do udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożaru. Do ich obowiązków w szczególności należy:

1. Znajomość przepisów przeciwpożarowych oraz ścisłe ich przestrzeganie.
2. Uczestniczenie w okresowych szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Usuwanie nieprawidłowości, które mogłyby stać się przyczyną pożaru i informowanie przełożonych o zagrożeniach.
4. Dokonywanie przeglądu zajmowanych pomieszczeń po zakończeniu pracy w celu wyeliminowania zagrożeń pożarowych.
5. W przypadku powstania pożaru:

- 1) niezwłoczne alarmowanie, dostępnymi środkami, straży pożarnej oraz osób znajdujących się w objętych lub zagrożonych pożarem pomieszczeniach,
- 2) przystępowanie do akcji ratowniczej podporządkowując się poleceniom kierującym akcją.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§36

1. W razie nieobecności kierownika działu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Stałym zastępcą w czasie nieobecności Dyrektora jest kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.

§37

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

UZGODNIONO
z Przedstawicielem pracowników
Domu Pomocy Społecznej

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Przedstawiciela pracowników)

.....
(pracodawca)

Załączniki do Regulaminu pracy:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.
2. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.,
3. Wniosek o udzielenie przerwy w pracy na karmienie dziecka.
4. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych / Oświadczenie dotyczące wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy.
5. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
6. Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka o korzystaniu z uprawnień pracowniczych.
7. Tabela norm przydziału odzieży ochronnej.