

Załącznik
do Zarządzenia nr 28/2017
Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Janowicach Wielkich
z dnia 10.11.2017 r.

REGULAMIN PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWICACH WIELKICH

Janowice Wielkie, dnia 10.11.2017 r.

SPIS TREŚCI

1. Przepisy wstępne.....	3
2. Prawa i obowiązki pracodawcy	4
3. Prawa i obowiązki pracownika.....	5
4. Organizacja i porządek	7
5. Czas pracy	8
6. Nieobecność w pracy	11
7. Urlopy i zwolnienia od pracy	12
8. Wynagrodzenie za pracę	13
9. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników	14
10. Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.....	15
11. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	15
12. Bezpieczeństwo i higiena czasu pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	16
13. Przepisy końcowe	18
14. Załączniki	

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§1

Niniejszy 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z późn.zm.).

§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 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. **Harmonogram czasu pracy (grafik)** – sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia, przerw w pracy oraz dni wolne od pracy ustalone dla danego pracownika.
8. **Doba pracownicza** – to kolejne 24 godziny rozpoczynające się w godzinie podjęcia przez pracownika pracy u danego pracodawcy, zgodnie z obowiązującym harmonogramem czasu pracy.
9. **Tydzień** – to 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
10. **Okres rozliczeniowy** – odcinek czasu wyrażony w tygodniach lub miesiącach, na który jest planowana i po upływie którego jest rozliczana praca każdego pracownika.
11. **Norma czasu pracy** – maksymalna liczba godzin w ciągu doby i tygodnia, jaką pracownik powinien wypracować.
12. **Wymiar czasu pracy** – maksymalna liczba godzin, jaką pracownik może przepracować w okresie rozliczeniowym.
13. **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.
14. **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.
15. **Pora nocna** – czas obejmujący 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§4

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich zwani dalej pracownikami są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom 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:
 - a) skierować na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy,
 - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w Kodeksie pracy,
 - c) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu;
oświadczenie o zapoznaniu z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej stanowi **załącznik nr 13** do niniejszego Regulaminu,
 - d) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem, oświadczenie o zapoznaniu pracownika z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym stanowi **załącznik nr 14** do niniejszego Regulaminu,
 - e) zapoznać z Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - f) zapoznać z zakresem czynności obowiązującym na danym stanowisku pracy,
 - g) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§7

Pracodawca ma prawo do:

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

§8

Obowiązki pracodawcy reguluje art. 94 Kodeksu pracy. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków (czynności), warunkami i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, ewentualnym ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy, podstawowymi uprawnieniami, Regulaminem pracy oraz zasadami systemu wynagradzania.
2. Zapewniać pracownikom miejsce pracy oraz narzędzia, materiały i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy na określonych stanowiskach.
3. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy.
4. Ułatwiać pracownikom podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
6. Przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.
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. Stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Kierować pracowników na badania lekarskie w zakresie wymaganym przepisami prawa.
11. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. Przeciwdziałać mobbingowi oraz wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu.
 - a) tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - b) w celu przeciwdziałania zjawiska mobbingu Dyrektor, w odrębnym zarządzeniu, określa wewnętrzną politykę antymobbingową.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§9

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 urlopach 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

1. Obowiązki pracownika reguluje art. 100 Kodeksu pracy i art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) sumiennego, starannego, efektywnego i bezstronnego wykonywania zadań,

- 2) dbania o dobro Domu Pomocy Społecznej, chronienia jego mienia i racjonalnego używania urządzeń, sprzętu i materiałów w tym o dbanie o porządek na stanowisku pracy,
 - 3) wykorzystywania czasu pracy w pełni na wykonywanie czynności pracowniczych,
 - 4) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 5) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przy przetwarzaniu danych osobowych dołożenia należytej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz mieszkańcami Domu,
 - 10) zawiadomienia pracodawcy o wszelkich zmianach w zakresie swoich danych osobowych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie pracowniczej.
 3. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej określa Dyrektor Domu w odrębnym zarządzeniu.
 4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany dodatkowo :
 - 1) złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia. Pracownik jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 - 2) w przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - 3) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

§11

1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) opuszczania miejsca pracy – wyjścia poza teren Domu - w czasie godzin pracy bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego/Dyrektora,
 - 2) wnoszenia, a także spożywania na terenie Domu napojów alkoholowych i środków odurzających oraz przebywanie na terenie Domu pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 3) palenia tytoniu na terenie Domu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
 - 4) wynoszenia z Domu, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących jego własnością,
 - 5) wykorzystywania sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 6) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 7) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 8) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi,
 - 9) działania lub zachowania uznanego wg Kodeksu pracy za mobbing.

§12

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie mu powierzone, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 13

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie każdego nowo przyjętego pracownika z Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, procedurami obowiązującymi na danym stanowisku pracy, przeprowadzenie z pracownikiem instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp,
 - 2) ustalenie szczegółowego zakresu czynności dla pracownika,
 - 3) organizowanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie zgodnego z przepisami i terminowego załatwiania spraw oraz realizacja zadań, a także zarządzeń przez podległych pracowników,
 - 5) instruktaż pracowników w zakresie nowych przepisów prawnych,
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz instrukcji i procedur obowiązujących w Domu.
 - 7) wnioskowanie o nagrody, awanse, premie oraz kary dla pracowników,
 - 8) w przypadku zmian osobowych na stanowisku pracy, kontrolowanie i nadzorowanie procesu przekazania stanowiska pracy oraz rozliczanie pracowników z powierzonego mienia,
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż przez podległych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I PORZĄDEK

§14

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.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownik ds. osobowych sprawują kontrolę prawidłowych wpisów na listach obecności.
10. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony po przedłożeniu przez pracownika pisemnego wniosku. 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.

11. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwienia. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia podejmowane są niezwłocznie przez bezpośredniego przełożonego i przedkłada się je do akceptacji pracodawcy. 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. Wyjście z powodu załatwienia spraw służbowych lub osobistych powinno być zarejestrowane w ewidencji wyjść z pracy.
13. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek w miejscu pracy. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, urządzenia i narzędzia należy zabezpieczyć, pomieszczenia zamknąć.
14. Pracownik w związku z rozwiązaniem stosunku pracy ma obowiązek:
 - 1) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych zaliczek,
 - 2) przekazania (w stanie uporządkowanym) osobie upoważnionej lub przełożonemu wszystkich należących do pracodawcy dokumentów (także w wersji elektronicznej) i materiałów, które zostały mu powierzone,
 - 3) rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej (wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

§ 15

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania na terenie Domu Pomocy Społecznej obowiązku trzeźwości:

1. Kontrolę w zakresie przestrzegania zasad trzeźwości sprawują bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych.
2. Każdy pracownik ma obowiązek powiadomienia kierownika działu lub bezpośrednio Dyrektora w przypadku uzasadnionego podejrzenia nietrzeźwości u innego pracownika oraz spożywania alkoholu w miejscu i czasie pracy.
3. Dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych nie dopuszczają do przebywania na terenie Domu i wykonywania pracy, pracownika w stanie po użyciu alkoholu.
4. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości powinno być udokumentowane odpowiednim protokołem. Odpis protokołu załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika podejrzanego o stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§16

1. Czas pracy (z wyjątkiem należnych przerw) powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy
 - 2) równoważny.
3. System równoważnego czasu pracy stosuje się na stanowiskach pracy: opiekun/opiekunka, pielęgniarka, pokojowa, kucharka, pomoc kuchenna.
4. Dla pracowników nie wymienionych w ust. 3 stosuje się podstawowy system czasu pracy.

§17

1. 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.
2. Rozkład czasu pracy w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich sporządzany jest w formie pisemnej na okres 1 miesiąca.
3. Grafiki kierownicy komórek organizacyjnych podają do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie na który został sporządzony.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za opracowanie harmonogramów pracy w taki sposób, aby zapewnić realizację zakresu działania komórki.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę i jest on proporcjonalny do czasu pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. W Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich wykonywana jest praca zmianowa.
8. Pracowników obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) Kierownicy działów, księgowość, pracownik ds osobowych, pracownicy socjalni, referent ds administracyjnych+magazynier, pracownik ds bhp i ppoż, główny programista – od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00,
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy
 - a) konserwatorzy zgodnie z miesięcznym harmonogramem
 - w wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę w układzie dwuzmianowym:
 - I zmiana od godziny 6.00 do 14.00
 - II zmiana od godziny 14.00 do 22.00
 - 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
 - kucharki, pomoce kuchenne 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) opiekunowie/opiekunki 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
 - w wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę w układzie dwuzmianowym:
 - I zmiana od godziny 7.00 do godziny 15.00
 - II zmiana od godziny 11.00 do godziny 19.00
 - b) pokojowe 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) pielęgniarki zgodnie z miesięcznym harmonogramem
 - w wymiarze czasu pracy 12 godzin na dobę w układzie jednozmianowym:
 - od godziny 7.00 do godziny 19.00
 - od godziny 19.00 do godziny 7.00

- d) fizjoterapeuci, instruktor ko, instruktorzy terapii zajęciowej, dietetyk od poniedziałku do piątku zgodnie z miesięcznym harmonogramem w wymiarze czasu pracy 8 godzin na dobę od godziny 7.00 do 15.00.
9. Dopuszcza się zmiany grafiku, o którym mowa w §17 ust. 2, w następujących przypadkach:
- 1) choroby pracownika,
 - 2) urlopu pracownika,
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§18

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 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§19

1. Pracownikowi, który w danej dobie pracowniczej świadczy pracę przez co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownik pracujący co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy ciągle i wyłącznie przy monitorach ekranowych, ma dodatkowo po każdej godzinie pracy 5 minut przerwy, wliczonej do czasu pracy.

§20

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.

§21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi **załącznik nr 5** 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 5** 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 6** do niniejszego Regulaminu.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
7. 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.
8. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

ROZDZIAŁ VI

NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§22

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. 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 nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tych przepisach, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego mu za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to 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.

§23

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1632, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego udzielanego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
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. Wzór karty urlopowej stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 6.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik 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. Po powrocie do pracy pracownik potwierdza niezwłocznie pisemnie wykorzystanie urlopu na żądanie na wniosku urlopowym.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
8. Zgody na przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca po akceptacji wniosku przez bezpośredniego przełożonego.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
10. 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.
11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
12. 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.

§25

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§26

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.

§27

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 VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§28

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. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu zgodnie z harmonogramem wypłat.
3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika jest przekazywane przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia ani przenieść prawa do wynagrodzenia na inną osobę.
5. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy 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.
6. Potrącen dokonyje się w kolejności podanej w ust. 5 i w granicach określonych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§29

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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
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 nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracowników przedstawiciela, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§30

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).

ROZDZIAŁ XI

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§31

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 przerywanym systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy.
2. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. 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. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy) oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Pracownik o którym mowa w ust. 3 i ust. 4 w przypadku zamiaru korzystania z przysługujących mu z tego tytułu uprawnień ustawowych, gdy oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, składa pracownikowi ds osobowych stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi 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 10** do niniejszego Regulaminu.
7. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. 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 (**załącznik nr 9**). Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
 - 1) o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia o którym mowa w ust. 8, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym,

- 2) zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 8, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§32

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 11** 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.

§33

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.

§34

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, a w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów i zasad bhp, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, a także 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.

§35

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.

§36

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.

§37

1. Zadania dotyczące bhp i ochrony przeciwpożarowej w budynkach Domu Pomocy Społecznej oraz nadzór merytoryczny nad ich realizacją sprawuje pracownik ds bhp i ppoż.

§38

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 pożarach.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§39

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

§40

1. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w poniedziałki i czwartki w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. W razie nieobecności kierownika działu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
3. Stałym zastępcą w czasie nieobecności Dyrektora jest kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego.

§41

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustanowienia, określonym przez stosowne przepisy Kodeksu pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Regulaminy obowiązujące w Domu Pomocy Społecznej, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracownika ds osobowych.
5. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich z dnia 14 kwietnia 2010r.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

UZGODNIONO

z Przedstawicielem pracowników
Domu Pomocy Społecznej

.....
(podpis Przedstawiciela pracowników)

ZATWIERDZAM

.....
(pracodawca)

Załączniki do Regulaminu pracy:

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy.
2. Informacja zawierająca obowiązujące normy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Karta obiegowa.
5. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych / Oświadczenie dotyczące wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy.
6. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
7. Wzór wniosku o urlop.
8. Wniosek pracownika o zmianę terminu urlopu wypoczynkowego.
9. Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka o korzystaniu z uprawnień pracowniczych.
10. Wniosek o udzielenie przerwy w pracy na karmienie dziecka.
11. Tabela norm przydziału odzieży ochronnej.
12. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Oświadczenie o zapoznaniu z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
14. Oświadczenie o zapoznaniu z zagrożeniem i ryzykiem zawodowym.