

REGULAMIN PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CETUNIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - oznacza to Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor,
- 2) **pracownika** - oznacza to osoby zatrudnione w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) **bezpośrednim przełożonym** - oznacza to kierownika działu, w którym zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk – dyrektora.

§ 3

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko oraz okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu nowo przyjętemu pracownikowi osoba wyznaczona przez dyrektora. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki związanej z procesem pracy w każdy poniedziałek i czwartek w godz. od 13.00 do 14.30.
2. Kierownik działu jest obowiązany na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania działu.
3. Skargi powinny być wyjaśniane, a wnioski rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Żaden pracownik nie może ponosić konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi.

§ 5

1. Wszelkich informacji o działalności Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu udziela dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Bez zgody dyrektora nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii dotyczących: funkcjonowania pracodawcy lub zawierających dane osobowe mieszkańców bądź pracowników.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 6

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz zakresem obowiązków,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z:
 - a) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
 - 5) zaznajomić z przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
 - 11) prowadzić dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników, w tym zgodnie z porozumieniami zawartymi między Domem Pomocy Społecznej w Cetuniu a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego w Koszalinie, przechowywać je w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 12) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą,
 - 13) wydać pracownikowi odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej, o ile są przewidziane na jego stanowisku pracy,
 - 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, drodze awansu w zakładzie pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
 - 15) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
 - 16) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy w zakresie jego obowiązków, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa oraz kwalifikacjami pracowników,
 - 3) określania i aktualizowania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników, zgodnie z wymogami prawa.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 3) przestrzegać obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu pracy, Kodeksu Etyki, ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
 - 5) dokładnie i sumiennie stosować się do poleceń przełożonych,
 - 6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, niezbędne do wykonywania swoich obowiązków,
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 8) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 9) dbać o powierzone, z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się mienie i właściwie nim gospodarować, ponosić odpowiedzialność za szkodę powstałą w powierzonym mieniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w Kodeksie cywilnym,
 - 10) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) przestrzegać zasad Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu.
3. Pracownik winien także:
 - 1) używać odzieży ochronnej i roboczej w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 2) dbać o należyty stan środków pracy (maszyn, urządzeń, instalacji) i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 3) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
4. Pracownikowi nie wolno pożyczać od mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu pieniędzy, przyjmować darowizn, przyjmować do depozytu przedmiotów wartościowych (z wyłączeniem osób uprawnionych).
5. Pracownik obowiązany jest zachowywać się w sposób uprzejmy, kulturalny i życzliwy wobec mieszkańców i innych osób przebywających w Domu Pomocy Społecznej.
6. Pracownicy są zobowiązani do autoryzacji (paraflowania) przygotowanych przez siebie pism, notatek, dokumentów.
7. Pracownik nie może samowolnie instalować programów komputerowych oraz podejmować działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego.
8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych, w związku z wykonywaną pracą zaliczek, materiałów i urządzeń.
9. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru, a także w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom m.in.:
 - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków działających podobnie do alkoholu na terenie Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub po użyciu powyższych środków,
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, dyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika mają obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Domu. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
3. Przeprowadzenie kontroli trzeźwości pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy, w stosunku do których istnieje podejrzenie przebywania pod wpływem alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy, lub stwierdzone naruszenie obowiązku trzeźwości zlecać jest organom policji.
4. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, badanie trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
5. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
6. Pracownik znajdujący się w stanie nietrzeźwości, mimo zakończenia świadczenia pracy lub w czasie korzystania ze zwolnienia od pracy, nie może przebywać na terenie Domu.
7. Postępowanie w przypadku podejrzenia znajdowania się pracownika w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza się analogicznie do procedury opisanej od ustępu 2 do 6 dotyczące sprawdzenia obowiązku trzeźwości.
8. Na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, z wyłączeniem miejsc wskazanych przez pracodawcę.

IV. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 9

1. Pracownik podejmujący pracę obowiązany jest:
 - 1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 2) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami pracodawcy,
 - 3) przedłożyć oświadczenie o ewentualnym zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich,
 - 4) przedłożyć nie później niż w ciągu 5 dni od rozpoczęcia pracy, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 5) podpisać umowę o pracę, zakres czynności, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie wg zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy a także inne dokumenty stosowane, w zakładzie pracy,
 - 6) zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 7) odbyć szkolenie bhp, dot. postępowania na wypadek pożaru i potwierdzić na piśmie fakt odbycia tych szkoleń,
 - 8) zapoznać się z informacją o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą,

- 9) pobrać odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej, o ile są przewidziane na jego stanowisku pracy,
- 10) zapoznać się z Regulaminem pracy oraz Kodeksem Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu,
2. Oryginały dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt. 4 pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu. Kopie tych dokumentów zostają złożone do jego akt osobowych.
3. Pracownik przed rozpoczęciem pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy odbywa szkolenie stanowiskowe, które przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika. W trakcie szkolenia zostaje zapoznany z podstawowymi obowiązkami oraz sposobem wykonywania pracy na stanowisku pracy.

§ 10

Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmie odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

§ 11

1. Każde stanowisko pracy winno być wyposażone przez bezpośredniego przełożonego pracownika w niezbędne do realizacji zadań narzędzia pracy, surowce, materiały, instrukcje obsługi, bhp, ochrony przeciwpożarowej w zależności od charakteru stanowiska pracy oraz zorganizowane w sposób zabezpieczający pracownika przed wypadkiem.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczanie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów, a także za właściwe zabezpieczenie warunków bhp i ppoż.

§ 12

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku wydania polecenia przez dyrektora, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. Gdy bezpośredni przełożony jest nieobecny, pracownik wykonuje wydane polecenie i informuje swojego bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik jest obowiązany potwierdzić swoją obecność przez złożenie podpisu na liście obecności. O miejscu, w którym znajduje się lista obecności informuje pracownika jego bezpośredni przełożony.
2. Pracownik powinien być gotowy do pracy na stanowisku pracy punktualnie o godzinie rozpoczęcia pracy ustalonej dla danego stanowiska pracy, po czym powinien przebywać na stanowisku pracy wykonując powierzone mu zadania do godziny zakończenia pracy ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy wykonujący pracę na stanowisku pielęgniarki / opiekuna, są zobowiązani do sporządzenia raportu z wykonywanej pracy w książce raportów. W raporcie powinny zostać opisane najważniejsze zdarzenia i czynności, które miały miejsce w czasie pracy.
4. Pracownik zdający zmianę może opuścić stanowisko pracy po jego uporządkowaniu i zdaniu go swojemu zmiennikowi, a w przypadku nieobecności zmiennika zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i stosuje się do jego poleceń.

§ 14

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany

lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązującego czasu pracy i sposobu wykonywania pracy jest prowadzona przez bezpośrednich przełożonych.

§ 15

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy w celu wyjścia poza teren zakładu pracy może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego lub dyrektora Domu.
2. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy są wpisywane w ewidencji wyjść przez osobę wychodzącą.

§ 16

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
2. Pracownik który spowodował zmniejszenie wartości lub utratę surowców, materiałów, urządzeń, narzędzi, odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej i innych rzeczy stanowiących własność pracodawcy lub oddanych mu do używania, jest zobowiązany do pokrycia szkody wyrządzonej pracodawcy na zasadach wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy działów.
4. Pracownik nie może wynosić z terenu zakładu pracy bez zezwolenia przełożonych, rzeczy stanowiących własność pracodawcy.
5. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości, niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony lub komisja powołana przez dyrektora. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół.
6. Protokół przekazywany jest niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia pracodawcy w celu przygotowania i podjęcia stosownych decyzji.

§ 17

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami jego pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

§ 18

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczania po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, urządzeń, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową, gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien w pomieszczeniach pracy,
 - 4) wyłączyć pracujące urządzenia,
 - 5) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w zakładzie pracy,
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego im mienia,
 - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie,
 - 3) pracownicy zobowiązani są do sprawdzenia systemu sygnalizacji pożaru.

§ 19

1. Pracownikom zabrania się wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu elektronicznego stanowiącego własność pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Na komputerach służbowych zabronione jest instalowanie programów i plików innych niż zapewnione przez pracodawcę.
3. Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę za pomocą komputerów poprzez monitorowanie odwiedzanych przez nich stron internetowych.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przepływu informacji i właściwej organizacji pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość kontrolowania treści i adresatów wiadomości elektronicznych wysyłanych przez pracowników ze służbowej skrzynki e-mailowej.

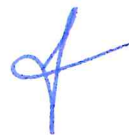
§ 20

1. Pracownik może korzystać w czasie pracy z telefonu komórkowego wyłącznie w trakcie przysługującej mu przerwy od pracy lub w razie wystąpienia nagłych, nieprzewidzianych zdarzeń wymagających pilnego skorzystania z urządzenia.

V. CZAS PRACY

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy w dokumentach do tego przeznaczonych (lista obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych).
4. Okresem rozliczeniowym w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu jest **miesięczny okres rozliczeniowy**. W Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu sobota jest dodatkowym dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
5. Praca jest zorganizowana w oparciu o następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 2) system równoważnego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym miesięcznym.
6. Praca zorganizowana jest w oparciu o rozkłady pracy (grafiki) opracowywane dla poszczególnych działów na okres jednego miesiąca. Rozkłady pracy podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora.
7. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za opracowanie rozkładów pracy w taki sposób, aby zapewnić realizację zakresu działania działu.
8. Rozkłady pracy opracowują:
 - 1) Kierownik działu Terapeutyczno-Opiekuńczego dla pracowników działu Terapeutyczno – Opiekuńczego,
 - 2) Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego dla:
 - a) Kierowców samochodów osobowych
 - b) Pracowników pracujących na kuchni
 - c) Pracowników gospodarczych



- d) Konserwatorów
 - e) Operatorów urządzeń
9. Osoby sporządzające rozkłady pracy podają je do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak:
 - 1) choroba pracownika lub skorzystanie z urlopu na żądanie,
 - 2) rozwiązanie stosunku pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego (jeśli nie było wiadome jeszcze przed sporządzeniem rozkładu czasu pracy),
 - 3) skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiemzmiany grafików mogą być dokonywane w terminie krótszym.
 11. Obowiązującym rozkładem czasu pracy w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu jest rozkład czasu pracy wskazany w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 12. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.
 13. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy wszyscy pracownicy mogą być objęci systemami i rozkładami pracy dostosowanymi do potrzeb zakładu pracy.
 14. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
 15. Praca wykonywana na polecenie przełożonego i dyrektora Domu Pomocy Społecznej ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
 16. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.
 17. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkiem pracownika wynikającym z zasady podporządkowania pracownika poleceniom przełożonego. Ocena, czy zachodzą szczególne potrzeby uzasadniające pracę w godzinach nadliczbowych należy do pracodawcy.
 18. W przypadku nagłej i niespodziewanej konieczności zapewnienia zastępstwa za któregośkolwiek z pracowników, bądź innych uzasadnionych potrzeb pracodawcy, bezpośredni przełożony może przedłużyć pracownikowi wykonywanie pracy w wymiarze przekraczającym obowiązujące tego pracownika normy czasu pracy.
 19. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
 20. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w odrębnej ustawie.
 21. Praca w niedziele i święta jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) przy pracy zmianowej,
 - 3) w celu zapewnienia całodobowej opieki mieszkańcom.
 22. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 20, 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.
23. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
24. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności lub na wezwanie pracodawcy pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
25. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
26. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy, o których mowa w ust. 25, ustala pracodawca.
27. Pracodawca może polecić lub wyrazić zgodę na pracę zdalną zgodnie z art. 67¹⁸- 67³⁴ Kodeksu pracy, jeżeli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Wniosek pracownika wymaga pozytywnego zaopiniowania przez pracodawcę.
28. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji czasu pracy zgodnie z art. 188¹ Kodeksu pracy w ramach systemów i rozkładów obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu.
29. Za elastyczną organizację pracy w Domu uważa się:
- 1) pracę zdalną,
 - 2) system skróconego tygodnia pracy, zgodnie z art. 143 Kodeksu pracy,
 - 3) ruchomy czas pracy,
 - 4) indywidualny rozkład czasu pracy,
 - 5) obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru wskazanego przez pracownika.
30. Czas poświęcony na dojeżdżenie (dojazd) do pracy i na powrót z pracy nie jest wliczany do czasu pracy.

§ 22

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu:
 - wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na odpoczynek,
 - jest dłuższy niż 9 godzin, przysługują dwie przerwy po 15 minut na odpoczynek,
 - jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje kolejna przerwa 15 minutowa.
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 co najmniej przez 4 godziny na dobę, mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy komputerze.
4. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwy w pracy ustala bezpośredni przełożony.

§ 23

1. Pracodawca może polecić pracownikowi odbycie podróży służbowej, tj. wykonanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika.
2. Czas podróży służbowej wlicza się do czasu pracy tylko w przypadku, gdy podróż odbyła się w godzinach pracy pracownika.

§ 24

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 06.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nocnych, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej, w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 dnia następnego.

VI. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 25

1. Wynagrodzenie pracowników przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. W przypadku nie wskazania rachunku bankowego wynagrodzenie jest wysyłane przekazem pocztowym na wskazany przez pracownika adres (w kwestionariuszu osobowym).
3. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu raz w miesiącu z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wynagrodzenie jest płatne do **28** dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy lub sobotą, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się poprzedniego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
5. Wszelkie zdarzenia mające wpływ na wysokość wynagrodzenia zaistniałe w okresie od chwili przekazania dokumentacji przez pracodawcę do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego celem rozliczenia wynagrodzenia za dany miesiąc, podlegają rozliczeniu w miesiącu następnym (np. zwolnienia lekarskie, urlopy, wyjścia prywatne, godziny nadliczbowe, praca w godzinach nocnych).
6. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4 może być przesunięty, jeżeli przemawiają za tym względy społeczno – gospodarcze (np. wypłata następuje bezpośrednio przed dłuższymi świętami, urlopami itp.)

VIII. NIEOBECNOŚCI, ZWOLNIENIA Z PRACY, URLOPY

§ 26

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. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka porozumiewania się na odległość. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub do pracownika na samodzielny stanowisko administracyjno – biurowy.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu okoliczności uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. W przypadku nieusprawiedliwionego niewykonania obowiązku określonego w ust. 3, okres nieobecności traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną, stanowiącą naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 27

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu, nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) 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 w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) 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,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, z wyłączeniem ust.1 pkt.1), pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną z innych przyczyn niż wymienione w ust. 1 należy do dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 29

1. 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. Zwolnienie to

przysługuje jednemu z rodziców, po złożeniu deklaracji o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich.

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

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop opiekuńczy jest niepłatny.
3. Urlop udzielany na wniosek pracownika składany w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. We wniosku należy wskazać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki, przyczynę konieczności jej zapewnienia oraz stopień pokrewieństwa w przypadku członka rodziny lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu, od którego uzależnione są uprawnienia pracownicze.

§ 31

2. 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.
3. W okresie tego zwolnienia zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Wyboru sposobu korzystania ze zwolnienia (dni lub godziny) dokonuje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, wybór jest wiążący w danym roku.
5. Wniosek o udzielenie zwolnienia zgłaszany jest przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 32

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - w wymiarze 2 dni,
 - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka, babki pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia,
 - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych, a także badań okresowych i badań kontrolnych; pracownik będący krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi lub czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 powinny być udzielane w dniach przypadających przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Zwolnienia te nie przysługują, jeżeli pracownik jest w tym

czasie nieobecny w pracy z innych usprawiedliwionych przyczyn (np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby).

3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu odpis skrócony aktu stanu cywilnego lub oświadczenie dotyczące zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika może być on zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Łączny wymiar godzinowy wyjścia prywatnego podlega odpracowaniu w terminie siedmiu dni w danym miesiącu rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W sytuacjach wyjątkowych, skutkujących brakiem możliwości odpracowania czasu wyjścia prywatnego możliwe jest potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności za czas nieprzepracowany. Warunkiem potrącenia jest uzyskanie zgody pracownika.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,
 - 2) 26 dni po 10 latach pracy.
4. Pracownikowi urlopu udziela się w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
5. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. W sytuacji, gdy pracownik z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu tego urlopu do najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. Termin wykorzystania urlopu zaległego ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem. W przypadku braku porozumienia, termin wykorzystania zaległego urlopu ustala dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu. Kierownicy działów zobowiązani są w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, wskazać osobę, która będzie ich zastępowała w czasie urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. W przypadku, w którym we wskazanym przez pracownika terminie urlopu na żądanie wystąpi spowodowana ważnymi przyczynami potrzeba jego obecności w zakładzie pracy, pracodawca może się sprzeciwić wykorzystaniu urlopu i żądać obecności pracownika w pracy.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem wypoczynkowym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 36

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 37

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Projekt planu urlopów sporządzają kierownicy działów do **10 grudnia** każdego roku na rok następny.
2. Plan urlopów zatwierdza dyrektor.
3. Kierownicy działów w terminie do 31 grudnia podają do wiadomości pracowników zatwierdzony przez dyrektora plan urlopów na rok następny.
4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje dyrektor w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 38

1. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania dokonuje w liście obecności pracownik administracyjno – biurowy.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych, przekazywane są do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Koszalińskiego i gromadzone we właściwych aktach.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 39

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w podnoszeniu wydajności oraz jakości pracy, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 40

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, które może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest m.in.:
 - 1) niestaranne, nieterminowe wykonywanie pracy,
 - 2) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 3) niestawienie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w miejscu pracy,
 - 5) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest poniżanie lub upokarzanie mieszkańców, innych pracowników,
 - 6) niereagowanie na potrzeby sygnalizowane przez mieszkańców,
 - 7) pożyczanie pieniędzy lub przyjmowanie w depozyt przedmiotów wartościowych od mieszkańców (z wyłączeniem osób uprawnionych),

- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) nieprzestrzeganie zasad Polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, 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.
 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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.

§ 41

1. Przewidziane kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej mogą być stosowane wobec pracownika w terminie do 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i do 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 42

1. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie zgłoszenia sprzeciwu.
2. Zawiadomienie o ukaraniu, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu przedstawiciela pracowników.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
8. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela pracowników i bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 43

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia: pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu, albo do wyliczenia się.
4. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

XIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 44

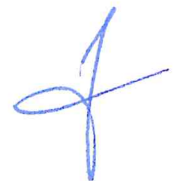
1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 45

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 44 ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 2) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 3) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 4) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 4) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 44 ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - 5) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 44 ust.1;
 - 6) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - 7) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 44 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.



§ 46

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 47

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 i 3, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

XIV. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno:
 - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - 2) delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. 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.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, które na jej wniosek mogą być połączone w jedną godzinną przerwę. Jeżeli urodziła bliźnięta przerwy wynoszą 45 minut - w sumie 90 minut.
6. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 49

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Dom Pomocy Społecznej w Cetuniu nie zatrudnia ani nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych w celu przygotowania zawodowego, a także w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

W związku z tym odstąpiono od sporządzenia:

- a) wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym,
- b) wykazu stanowisk i rodzaju prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- c) wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

(w przypadku chęci zatrudniania młodocianych należy utworzyć ww wykaz)*

3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

XV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 50

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
 - 1) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 2) zapewnić wykonanie wszelkich postanowień, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń *Społecznego Inspektora Pracy**,
 - 3) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także urządzenia i tereny z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) okresowo monitorować stanowiska pracy o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
 - 5) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności z przedstawicielem pracowników.

§ 51

Kierownicy działów obowiązani są:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracownika przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, dbać o zabezpieczenie w środki ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym w trakcie instruktażu stanowiskowego i szkoleń okresowych w zależności od zmieniających się warunków pracy, pociągających za sobą zmianę tego ryzyka.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 54

Podstawowym obowiązkiem pracowników jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

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

§ 55

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. O zaistniałym zagrożeniu zawiadamia niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana praca przez niego grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 56

1. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku.
2. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, także przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 57

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.
3. Po rozwiązaniu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do zwrotu środków ochrony indywidualnej o ile nie minął przewidywany okres ich użytkowania.

§ 58

1. Pracodawca zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia poprzez kierowanie pracowników na następujące badania lekarskie:
 - 1) wstępne dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników przenoszonych na nowe stanowiska pracy,
 - 2) okresowe,
 - 3) kontrolne po niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni,
 - 4) sanitarne – epidemiologiczne.
2. Badania lekarskie wykonuje lekarz wskazany przez pracodawcę.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 59

1. Pracodawca zapewnia następujące szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) szkolenie wstępne zwane instruktażem ogólnym, dla nowo zatrudnionego pracownika, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
 - 2) szkolenie wstępne zwane instruktażem stanowiskowym dla pracownika przenoszonego na inne stanowisko pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) szkolenia okresowe.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia wystawionego przez organizatora szkolenia okresowego. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 60

1. W razie zaistnienia wypadku każdy pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi winien natychmiast zgłosić ten fakt przełożonemu lub dyrektorowi Domu.



XVI. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 61

Pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej i postępowania na wypadek pożaru.

§ 62

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 63

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników oraz dyrektora,
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego.

§ 64

Organizację ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu oraz Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.

XVII. MONITORING

§ 65

1. Celem montażu monitoringu jest:

- 1) podniesienie poziomu bezpieczeństwa pracowników i mieszkańców Domu oraz wszystkich osób przebywających na terenie monitorowanych budynków,
- 2) ograniczenie sytuacji niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
- 3) ustalanie sprawców wykroczeń lub przestępstw (niszczenia mienia, kradzieży itp.), które miały miejsce w obszarze objętym monitoringiem,
- 4) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

3. Rejestracji podlega jedynie obraz video bez dźwięku.

§ 66

1. Teren objęty monitoringiem oznakowany jest tablicami informacyjnymi.

2. W skład monitoringu wchodzi następujące elementy:

- 1) Kamery II piętro (w stronę K1)
- 2) Kamery II piętro (korytarz)
- 3) Kamery II piętro (winda)
- 4) Kamery I piętro (winda)
- 5) Kamery I piętro (w stronę K1)
- 6) Kamery I piętro (korytarz)
- 7) Kamery I piętro (schody środkowe)

- 8) Kamery I piętro (gabinet pomocy doraźnej)
 - 9) Kamery parter (wejście główne)
 - 10) Kamery parter (świetlica)
 - 11) Kamery niski parter (korytarz w stronę pralni)
 - 12) Kamery niski parter (korytarz w stronę palarni)
 - 13)) Kamery niski parter (palarnia plus winda)
 - 14)) Kamery zewnętrzne (brama)
 - 15)) Kamery zewnętrzne (wejście główne – parking)
 - 16)) Kamery zewnętrzne taras , schody boczne)
 - 17) Kamery zewnętrzne (kuchnia)
 - 18) Kamery zewnętrzne (wejście magazyn kuchnia)
 - 19) monitory umożliwiające podgląd obrazu z poszczególnych kamer,
3. Szczegółowy wykaz terenu objętego monitoringiem reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.
 4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
 5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

XVIII. PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW

§ 67

1. Przedstawiciel pracowników jest wybierany w celu współdziałania z dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu w przypadkach wymaganych przepisami prawa.
2. Regulamin wyboru przedstawiciela pracowników Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu ustala pracodawca.

Adam Kuc - Maj/Plac Ene

 Przedstawiciel pracowników

D Y R E K T O R
 Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu
Janusz Machała

 Dyrektor

Załączniki do Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu

- 1) Załącznik nr 1 – Czas pracy w Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz prac wzbronionych kobietom
- 3) Załącznik nr 3 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

CZAS PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CETUNIU			
NAZWA STANOWISKA PRACY	SYSTEM CZASU PRACY	WYSZCZEGÓLNIENIE ROZKŁADU PRACY	CZAS PRACY
ADMINISTRACJA			
— Dyrektor — Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego — Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego — Główny specjalista — Starszy specjalista — Specjalista — Starszy inspektor — Inspektor — Samodzielny referent — Referent — Kierownik Kuchni — Pomoc administracyjna — Pomoc biurowa	Podstawowy	Od poniedziałku do piątku	07.00 – 15.00
DZIAŁ TERAPEUTYCZNO – OPIEKUŃCZY			
— Starsza Pielęgniarka — Pielęgniarka — Młodszy Opiekun — Opiekun — Opiekun Kwalifikowany w DPS — Starszy Opiekun — Starszy Opiekun Kwalifikowany w DPS — Pokojowa — Starsza Pokojowa	Równoważny	Wg rozkładu czasu pracy	7.00-15.00 7.00-19.00 7.00-11.00 15.00-19.00 15.00-23.00 19.00-7.00 19.00-23.00
— Technik Fizjoterapii — Starszy Technik Fizjoterapii — Instruktor Terapii Zajęciowej — Starszy Instruktor Terapii Zajęciowej — Terapeuta — Starszy Terapeuta — Instruktor ds. Kulturalno-Oświatowy — Starszy Instruktor ds. Kulturalno-Oświatowy	Równoważny	Wg rozkładu czasu pracy	07.00 – 15.00
DZIAŁ GOSPODARCZO-TECHNICZNY			
— Starszy kucharz — Kucharz — Pomoc Kuchenna — Magazynier	Równoważny	Wg harmonogramu czasu pracy	7.00-11.00 7.00-15.00 11.00-15.00 11.00-19.00
— Kierowca samochodu osobowego — Konserwator — Pracownik Gospodarczy — Robotnik — Pracznia — Prasowaczka — Portier — Rzemieślnik			7.00-15.00

ZESPÓŁ PRACY SOCJALNEJ			
— Aspirant pracy socjalnej — Pracownik socjalny — Starszy Pracownik socjalny — Specjalista Pracy socjalnej — Główny Specjalista Pracy socjalnej	Podstawowy	Od poniedziałku do piątku	07.00 – 15.00

Przedstawiciel pracowników
Domu Pomocy Społecznej
w Cetuniu

Ewa Górnalska-Kojłko

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu

Janusz Machała

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 -minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg – przy pracy stałej,
- b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

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

- 10) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
 - 3) Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Przedstawiciel pracowników
Domu Pomocy Społecznej
w Cetuniu

Górnika - Hojka E-e

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu

Janusz Machała

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

LP.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i obuwia roboczego	Ilość	Przewidywany okres użytkowania w miesiącach
1.	— Starsza Pielęgniarka — Pielęgniarka — Młodszy Opiekun — Opiekun — Opiekun Kwalifikowany w DPS — Starszy Opiekun — Starszy Opiekun Kwalifikowany w DPS — Pokojowa — Starsza Pokojowa — Fizjoterapeuta — Technik Fizjoterapii — Starszy Technik Fizjoterapii — Operator urządzeń (pralniczych)	Obuwie profilaktyczne	1 para	24
		Odzież robocza np. fartuch lub bluza/koszulka + spodnie/spódnica	1 szt./ 1 kpl.	12
		Rękawice gumowe	1 para	Do zużycia
2.	— Instruktor Terapii Zajęciowej — Starszy Instruktor Terapii Zajęciowej — Terapeuta — Starszy Terapeuta — Instruktor ds. Kulturalno-Oświatowych — Starszy Instruktor ds. Kulturalno-Oświatowych	Obuwie profilaktyczne	1 para	24
		Odzież robocza np. : fartuch ochronny	1 szt./ 1 kpl	Do zużycia
3.	— Aspirant pracy socjalnej — Pracownik socjalny — Starszy Pracownik socjalny — Specjalista Pracy socjalnej — Główny Specjalista Pracy socjalnej	Obuwie profilaktyczne	1 para	24

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy
Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu
z dnia 1 września 2023r.

4.	— Starszy kucharz — Kucharz — Pomoc Kuchenna — Magazynier	Obuwie profilaktyczne	1 para	12
		Odzież robocza np. fartuch lub bluza/koszulka + spodnie/spódnica	1 szt / 1 kpl	12
		Czepek	1 szt	Do zużycia
		Fartuch/zapaska	1 szt	Do zużycia
		Rękawice gumowe ochronne	1 szt	Do zużycia
5.	— Konserwator — Pracownik Gospodarczy — Robotnik — Pracznia — Prasowaczka — Portier — Rzemieślnik	Ubranie robocze np. spodnie + koszula flanelowa	1 szt/ 1 kpl	12
		Obuwie skórzano - robocze	1 para	12
		Czapka	1 szt	Do zużycia
		Kurtka ocieplana, przeciwdeszczowa	1 szt	36
		Buty gumowo - filcowe	1 para	
6.	— Kierowca samochodu osobowego	Koszula bawełniana	1 szt	24
		Spodnie	1 szt	24
		Rękawice gumowe ochronne	1 szt	24
		Obuwie	1 para	24
		Fartuch roboczy	1 szt	Do zużycia
7.	-Kierownik Działu Terapeutyczno Opiekuńczego - Kierownik Kuchni	Odzież robocza np. fartuch lub bluza/koszulka + spodnie/spódnica	1 szt	24
		Rękawice gumowe ochronne	1 szt	Do zużycia
		Obuwie profilaktyczne	1 para	24

Przedstawiciel pracowników
Domu Pomocy Społecznej
w Cetuniu

Ewa Góndka-Majkiewicz

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Cetuniu

Janusz Machała
Janusz Machała