

REGULAMIN PRACY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW im. BOHATERÓW WESTERPLATTE W RZESZOWIE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1 oraz 104 z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz., 917 z późn. zm.)
2. Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, oraz ustala organizację i porządek w procesie pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie.

§ 2

Ilekcó w regulaminie jest mowa o:

- a) Kodeksie pracy – rozumie się to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018., poz. 917 z późn. zm.),
- b) ustawie – rozumie się do ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- c) DPS – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie,
- d) pracodawcy – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie,
- e) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających, o których mowa art. 128 § 2 pkt 2. Kodeksu pracy.

§ 3

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują każdego pracownika Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 4

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki związanej z procesem pracy w każdy poniedziałek od godz.14.00 do godz. 15.00, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, względnie zaistnieje ważna przeszkoda nie pozwalająca przyjąć interesantów, to w innym terminie podanym do wiadomości pracowników.

§ 5

1. Wszelkich informacji o działalności Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie 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, zawierających dane osobowe mieszkańców lub pracowników.

§ 6

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu nowo przyjętemu pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział II **Obowiązki pracownika**

§ 7

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260).
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
 - w Regulaminie Organizacyjnym DPS,
 - w Regulaminie Wynagradzania Pracowników DPS,
 - w Regulaminie Pracy,
 - w zakresie czynności pracownika.

3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy oraz ustalonego w DPS czasu pracy i porządku,
- 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzegać prawa, przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, zapoznać się z polityką ochrony danych osobowych (RODO) w DPS i przestrzegać jej postanowień,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 6) doskonalić metody pracy, podnosić kwalifikacje zawodowe oraz czynnie uczestniczyć w rozwoju DPS,
- 7) oszczędnie wykorzystywać materiały, narzędzia, sprzęt oraz zapobiegać marnotrawstwu, kradzieżom, dbać i chronić mienie pracodawcy,
- 8) zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracy, mieszkańców DPS w szczególności stanu ich zdrowia oraz ich przeszłości,
- 9) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego w zakresie pracy, zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Pracownikowi nie wolno pożyczać od mieszkańców Domu Pomocy Społecznej pieniędzy, przyjmować darowizn, brać do depozytu przedmiotów wartościowych (z wyłączeniem osób uprawnionych).

6. Pracownik obowiązany jest zachowywać się w sposób kulturalny i życzliwy wobec mieszkańców i innych osób przebywających w Domu Pomocy Społecznej.

7. Pracownik zobowiązany jest do parafowania przygotowanych przez siebie pism, notatek, dokumentów.

8. Pracownik nie może samowolnie instalować programów komputerowych oraz podejmować działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z DPS i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział III

Obowiązki Pracodawcy

§ 9

Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) dokonać, nie później niż dzień przed dopuszczenia pracownika do pracy, potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy i określić jej warunki, zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach zgodnie z treścią umowy o pracę oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 3) wskazać pracownikowi miejsce do pracy oraz dostarczyć niezbędne do pracy materiały i narzędzia,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp, dostarczyć przysługującą pracownikom odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej i innych środków ochronnych,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) wpływać na kształtowanie w DPS zasad współżycia społecznego,
- 12) przestrzegać przepisów Kodeksu pracy,
- 13) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu w pracy polegającemu m. in. na uporczywym, długotrwałym nękananiu, zastraszaniu pracownika, poniżaniu lub ośmieszaniu, izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu.

Rozdział IV

Organizacja i porządek pracy

§ 10

1. Pracownik podejmujący pracę zobowiązany jest:

- wypełnić kwestionariusz osobowy,
- przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
- przedłożyć oświadczenie o ewentualnym zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich,
- przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- podpisać umowę o pracę, zakres obowiązków – czynności, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest konieczna a także inne dokumenty stosowane w zakładzie pracy,
- zapoznać się instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- odbyć szkolenie bhp, postępowania na wypadek pożaru i potwierdzić na piśmie fakt odbycia tych szkoleń.

2. 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.

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

4. Pracownicy wykonujący pracę na stanowisku pielęgniarki (opiekuna-ratownika) zobowiązani są do sporządzenia raportu z wykonywanej pracy w książce raportów.

W raporcie powinny zostać opisane najważniejsze zdarzenia i czynności, które miały miejsce w czasie pracy.

5. Pracownik zdający zmianę może opuścić stanowisko pracy po jego uporządkowaniu i zdaniu go swojemu zmiennikowi, w przypadku nieobecności zmiennika zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego i stosuje się do jego poleceń.

6. Pracownik przez cały czas pracy zobowiązany 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.

7. Kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązującego czasu pracy i sposobu wykonywania pracy jest prowadzona przez bezpośrednich przełożonych oraz dyrektora DPS. Kontrola czasu pracy i dyscypliny pracy jest prowadzona przez pracownika do spraw osobowych.

8. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

9. 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 w ten sposób wyrządzonej pracodawcy na zasadach wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

10. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

11. Pracownik nie może wносить z terenu zakładu pracy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego rzeczy stanowiących własność pracodawcy.

12. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokość, niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony lub komisja powołana przez dyrektora. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół.

13. Protokół przekazywany jest niezwłocznie osobie prowadzącej sprawę kadrowe i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia pracodawcy w celu przygotowania i podjęcia stosowanych decyzji.

§ 11

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 zakupione 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.

§ 12

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności przed rozpoczęciem pracy.

2. Na listach obecności dostępnych dla wszystkich pracowników winny znajdować się jedynie podpisy pracowników obecnych w pracy. W sytuacji, gdy pracownik jest nieobecny w pracy, o terminie i przyczynie nieobecności informuje przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami (składa odpowiedni wniosek do akceptacji), natomiast informacje te nie są wpisywane bezpośrednio do listy obecności.

Wszelkie nieobecności nie są udostępniane do wglądu innym pracownikom i będą dopisywane do list obecności po zakończeniu miesiąca.

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

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy w systemie czasu pracy obejmującym m.in. pracę zmianową oraz pracę w porze nocnej.

Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika: przez d o b ę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy; przez t y d z i e ń – należy rozumieć siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 **miesiąca**.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją (np. praca związana z całodobową opieką nad mieszkańcami DPS, dozór mienia, organizacja codziennego wyżywienia mieszkańców – kuchnia) mogą być stosowane odpowiednie rozkłady czasu pracy:

a) praca z m i a n o w a, tj. wykonywanie pracy wg ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin lub dni.

b) system r ó w n o w a ż n e g o czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 **miesiąca**. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Czas pracy pracownika określa harmonogram miesięczny, który podaje się do wiadomości pracowników. Ustalony miesięczny harmonogram pracy może się zmienić jedynie w sytuacjach wyjątkowych np. z tyt. nieprzewidzianej absencji chorobowej pracowników oraz innych nieprzewidzianych sytuacji wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy.

5. Wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych wyżej, ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadającej do przepracowania w okresie tej nieobecności (zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy).

6. Dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu czasu pracy nie wlicza się do wykorzystanego urlopu pracownika.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy pomiędzy godzinami 23.00 wieczorem a 7.00 rano dnia następnego.

8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu pracy do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 14

1. Pracownicy wykonujący zadania związane z administrowaniem oraz obsługą DPS – pracują przez 5 dni w tygodniu po 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo). Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy. Jeżeli sobota jest dniem świątecznym dzień wolny od pracy wyznacza się w innym roboczym dniu tygodnia.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami DPS dyrektor może wprowadzić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla wszystkich lub niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy.
- 4 Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
5. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje swoim zakresem: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej , w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy. Ewidencje czasu pracy pracodawca udostępnia pracownikowi na jego żądanie.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalona zgodnie z przepisami kodeksu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie (bez dodatku) 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.

§ 16

1. W DPS ustala się następujący tryb pracy:
 - a) pracownicy administracyjni, ekonomiczni, kierownik działu administracyjno-eksploatacyjnego pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi, instruktorzy terapii zajęciowej, fizjoterapeuci, kierownik sekcji żywienia, kierownik działu opiekuńczo terapeutycznego: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 .
 - c) pracownicy socjalni pracują od 7.30 do 15.30 lub według indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązującego dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.
 - d) pracownicy opieki bezpośredniej – pielęgniarki, opiekunowie i pokojowe pracują w systemie dwuzmianowym:

I zmiana od 7.00 do 19.00,

II zmiana od 19.00 do 7.00 dnia następnego, w trybie równoważnego czasu pracy, część w/w pracowników pracuje od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00

e) pracownicy kuchni pracują w systemie 2 zmianowym:

I zmiana od 7.00 do 15.00,

II zmiana od 12.00 do 20.00.

2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za opracowanie rozkładów czasu pracy w taki sposób aby zapewnić realizację zakresu działania działu.

3. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) sporządzane przez kierowników działu przed okresem rozliczeniowym podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora. Harmonogram stanowi podstawę rozliczenia czasu pracy pracownika.

§ 17

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę, mogą korzystać codziennie z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy w czasie ustalonym wspólnie z bezpośrednim przełożonym.

§ 18

1. Praca wykonywana w godzinach od 23.00 do 7.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę wykonywaną w porze nocnej przysługuje pracownikom dodatek przewidziany w Regulaminie Wynagradzania,

2. Praca wykonywana pomiędzy godz. Od 12.00 do 20.00 (kuchnia) jest pracą na drugiej zmianie.

3. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

4. Przez pracę wykonywaną w niedzielę lub święto uważa się pracę pomiędzy godziną 00.00, a godziną 24.00 tego dnia.

Rozdział V

Ochrona pracowników niepełnosprawnych

§ 19

Czas pracy oraz uprawnienia pracowników niepełnosprawnych określają przepisy zawarte w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 poz. 511 z póź. zm.)

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
5. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego w/w osoba nabywa po przepracowaniu 1 roku. Urlop ten nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku,
 - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.
7. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowy.
8. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w pkt. 6, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyrazi na to zgodę; dotyczy to także pracodawcy, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
2. Termin wykorzystania urlopu ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem na podstawie pisemnego wniosku pracownika.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni roboczych jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni roboczych jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część odpoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
6. Do okresu pracy od którego zależy prawo do urlopu wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy, a także okresy nauki w wymiarze określonym w art. 155 § 1 Kodeksu pracy.
7. Urlopu udziela się w dniu, który jest dla pracownika dniem pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy danego pracownika.
8. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek o udzielenie urlopu podpisany przez przełożonego i dyrektora.
9. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi komórka kadr, a nad prawidłowym udzielaniem i terminowym wykorzystaniem urlopów przez pracowników czuwają kierownicy poszczególnych działów.
10. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze zobowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz zakres udzielonych jej uprawnień.
11. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, należy pracownikowi udzielić w terminie późniejszym.
12. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie.
13. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu 1 miesiąca w wymiarze 1/12 przysługującego mu rocznego wymiaru urlopu.
14. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”, który należy zgłosić pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 8.00.

§ 21

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu w okresie ferii szkolnych,

- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza DPS, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracownik ma prawo uzyskać zwolnienie od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) powszechnego obowiązku obrony,
- d) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- f) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- g) uczestniczenia w akcji ratowniczej, jeżeli pracownik jest członkiem określonej służby ratowniczej.

2) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 25

Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy 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.
- 3) Pracownikowi, któremu pracodawca wypowiedział umowę o pracę przysługują płatne dni wolne na poszukiwanie pracy w wymiarze:
 - 2 dni robocze – w przypadku wypowiedzenia trwającego dwa tygodnie lub miesiąc,
 - 3 dni robocze – w przypadku wypowiedzenia trwającego trzy miesiące.

§ 26

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 28

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego odrębnymi przepisami.

§ 29

Pracownik ma prawo wglądu do dokumentacji placowej oraz prawo do otrzymania pisemnego dokumentu zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia. Pracownik ma prawo do otrzymania raportu rocznego o wynagrodzeniu.

§ 30

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy pracownika najpóźniej do dnia 27-go każdego miesiąca a jeżeli w tym dniu przypada święto lub dzień wolny od pracy wypłata dokonywana jest odpowiednio przed tym terminem.

§ 31

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składki ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Pracownikom DPS za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna,
- c) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych i przedstawiciela załogi.

3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Rozdział IX

Dyscyplina pracy

§ 33

1. Pracownik po przybyciu do pracy zobowiązany jest niezwłocznie podpisać listę obecności.

2. Kontrolę obecności pracowników w pracy przeprowadzają bezpośredni przełożeni, pracownik kadr i dyrektor.

§ 34

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Wyjście z pracy powinno być wpisane przez pracownika w książce „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych”, z zaznaczeniem w uwagach charakteru i celu wyjścia, godziny wyjścia, godziny powrotu do pracy – dane te pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Książka „Ewidencji nieobecności w godzinach służbowych” znajduje się w sekretariacie DPS.

§ 35

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 36

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub dyrektora (pracownika kadr) o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest zobowiązany pierwszego dnia usprawiedliwić nieobecność powiadamiając przełożonego.

§ 37

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 38

1. Pracownicy, nie mogą bez zgody dyrektora po godzinach pracy wprowadzać na teren DPS osób postronnych, nie będących pracownikami.

Rozdział X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 39

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 3) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 4) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 40

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, po narkotykach lub innych środkach odurzających, spożywanie alkoholu w czasie pracy, może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 41

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 42

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, które może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- niestaranne, nieterminowe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu obowiązków oraz poleceniami przełożonego,
- rażąco zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
- wykonywania pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- nie stawianie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków lub środków odurzających lub spożywanie alkoholu, środków odurzających w miejscu pracy,
- zachowanie którego celem lub skutkiem jest poniżanie lub upokarzanie mieszkańców,
- nie reagowanie na potrzeby sygnalizowane przez mieszkańców,
- pożyczanie pieniędzy lub przyjmowanie przedmiotów wartościowych od mieszkańców,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- działanie lub zachowanie uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 43

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- 2) stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 44

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 45

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Kopię pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

5. Dyrektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 46

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

§ 47

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w DPS.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca zobowiązany jest:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewnić w zakładzie przestrzeganie przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - e) nie dopuścić pracownika do pracy do której nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie rzadziej niż co:
 - 3 lata pracownicy na stanowiskach robotniczych,
 - 6 lat pracownicy administracyjno – ekonomiczni,
 - 5 lat pracodawcy, kierownicy działów, pielęgniarki, fizjoterapeuci.
 - g) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z normami przydziału,
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana znać przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywania przez nich prac.
2. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 50

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 51

Obowiązki pracownika:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1) osoby przyjmowane do pracy,

2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 53

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej, niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 54

Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

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 takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 56

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 57

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie DPS po spożyciu alkoholu, środków odurzających jest zabronione.
2. Na teren DPS nie wolno wносить alkoholu, narkotyków, środków odurzających.

§ 58

W DPS obowiązuje zakaz palenia tytoniu wynikający z odrębnych przepisów.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 59

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała w przypadkach:

1. Przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (1 kJ = 0,24 kcal)

2. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,

- b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

- przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m):

- a) jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,

- b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 50 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,

- b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości w /podanych ciężarów. Dopuszczalne masy ciężarów obejmują także masę urządzenia transportowego.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią zabronione są prace:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

- b) prace wymienione wyżej (dźwiganie, przenoszenie, przewożenie), jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- e) inne prace wykonywane w środowisku przekraczającym parametry podane w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. wykonywane w warunkach:
- w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - prace w hałasie i drganiach,
 - prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach i ekranach (powyżej 4 godzin na dobę),
 - prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości (w tym wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach),
 - prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
 - prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi (prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, toksoplazmozą),
 - prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych (w tym czynników rakotwórczych, substancji takich jak: chloropren, leki cytostatyczne, mangan, ołów i jego związki, rtęć i jej związki, dwusiarczki węgla, preparaty ochrony roślin i inne) oraz prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenie w środowisku pracy przekracza $\frac{1}{3}$ najwyższych dopuszczalnych stężeń,
 - prace grożące urazami fizycznymi i psychicznymi (np. prace o wymuszonym rytmie pracy, prace wewnątrz zbiorników, przy gaszeniu pożarów, usuwania skutków awarii i inne).

§ 60

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 59.

§ 61

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 63

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 64

1. Warunki zatrudnienia młodocianych reguluje Rozporządzenie Ministerstwa Pracy i Polityki społecznej z dnia 24.08.2004 r. (Dz. U. Nr 200 poz. 2047 z póź. zm.) zawierające m. in. wykaz prac wzbronionych młodocianym, który to zakazuje wykonywania młodocianym następujących prac:

- prac związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
- prac w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych,
- prac stwarzające zagrożenia wypadkowe (prace stwarzające niebezpieczeństwo urazów, utraty zdrowia itp.).

§ 65

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

Rozdział XIII

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 66

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, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć (molestowaniem seksualnym) jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§ 67

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XIV

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 68

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 69

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.
2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

§ 70

1. Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:
 - a) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
 - b) ukaranie karą porządkową,
 - c) rozwiązanie stosunku pracy.

§ 71

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 72

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

Rozdział XV **Ochrona przeciwpożarowa**

§ 73

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

§ 74

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.

§ 75

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;

§ 76

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

Rozdział XVI
Postanowienia końcowe

§ 77

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik działu administracyjno-eksploatacyjnego bądź wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Kierownik działu w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - wyznacza na okres nieobecności innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 78

Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie go kierownikom działów z poleceniem zapoznania z jego treścią podległych pracowników, ponadto wyłożony jest do wglądu pracowników w komórce kadr.

§ 79

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 80

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zamieszczenia go w Biuletynie Informacji Publicznej.

Regulamin pracy ustalono w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

Rzeszów, dnia 26 marca 2019 r.

.....
.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

DYREKTOR
.....
mgr Emilia Koryl
.....
(podpis pracodawcy)

