

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99

tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86

fax 16 670 55 57

REGON 180928107, NIP 7952526440

**REGULAMIN PRACY
MIEJSKIEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRZEMYŚLU
UL. GENERAŁA JÓZEFA WYSOCKIEGO 99**

SPIS TREŚCI

	Strona	
Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II	OBOWIĄZKI PRACODAWCY	2 - 4
Rozdział III	OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	4 - 5
Rozdział IV	ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE MDPS	5
Rozdział V	ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY	6 - 8
Rozdział VI	CZAS PRACY	8 - 10
Rozdział VII	ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY	11 - 12
Rozdział VIII	URLOPY PRACOWNICZE	13 - 14
Rozdział IX	WYNAGRODZENIA	14 - 15
Rozdział X	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	15 - 16
Rozdział XI	OCHRONA RODZICIELSTWA	16 - 18
Rozdział XII	SKARGI, WNIOSKI, SPORY	18
Rozdział XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

Załącznik Nr 1

Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

Załącznik Nr 2

Rozkład czasu pracy w MDPS w Przemysłu

Załącznik Nr 3

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Załącznik Nr 4

Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników domu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu reprezentowany przez Dyrektora Domu,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu,
- 3) domu lub MDPS - należy przez to rozumieć Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyślu,
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu,
- 5) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu,
- 6) działach organizacyjnych domu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze domu działy oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) kierowniku działu - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
- 8) regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.
- 9) Kodeks pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r (Dz.U. 1998r Nr 21 poz. 91 z późniejszymi zmianami),
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników i pracodawcę.

§ 4

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdego pracownika przed przystąpieniem do pracy. Zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się u każdego kierownika działu i być dostępny dla każdego pracownika.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w domu przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Informację stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 5) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3,
- 6) wpływać na kształtowanie w MDPS zasad współżycia społecznego,
- 7) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 8) 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,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy fizycznej, pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 19) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) skierowanie na wstępne badania lekarskie, okresowe i kontrolne, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz sprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Miejski Dom Pomocy Społecznej w Przemyśl, z uwzględnieniem poszanowania wolności, godności i intymności mieszkańców domu.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w regulaminie pracy MDPS,
 - 5) przestrzeganie niniejszego regulaminu pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach BHP
 - 8) znajomość przepisów prawnych i procedur dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy MDPS,
 - 9) dbanie o mienie MDPS oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 10) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) przestrzeganie w MDPS zasad współżycia społecznego,
 - 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia a w razie pisemnego polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora o swoich zastrzeżeniach.
5. Poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianych prawem, realizowanych przez lekarza medycyny pracy, z którym pracodawca zawarł umowę.

§ 8

1. Pracownikowi nie wolno:
 - 1) wykonywać poleceń, jeżeli według jego przekonania prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami,
 - 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Pracownikowi zakazuje się:
 - 1) samowolnego opuszczania stanowiska pracy, spóźniania się do pracy lub nie przybywania do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) przychodzenia się do pracy po spożyciu alkoholu i spożywania alkoholu w czasie i miejscu pracy
 - 3) palenia tytoniu na terenie domu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
 - 4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
 - 5) wynoszenia i wnoszenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy, jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych przedmiotów stanowiących wartość pracodawcy bez jego zgody

§ 9

1. Każdy pracownik, jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
 - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy na portiernię domu lub pozostawienia osobie sprzątającej.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie.,
 - 3) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych MDPS.

§ 10

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:
 - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI NA TERENIE MDPS

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie dyrektora lub zastępcy dyrektora i kierowników działów, w razie zaistnienia podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia MDPS, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 12

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w MDPS pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 14

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się w aktach osobowych pracownika.

§ 15

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 16

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 17

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 18

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 19

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 20

Nadzór nad mieniem MDPS sprawują pracownicy pisemnie zobowiązani przez dyrektora domu.

§ 21

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną MDPS według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:
 - 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,
 - 2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:
 - 1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,
 - 2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Miejskiego Domu Pomocy Społecznej lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 23

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy, z zastrzeżeniem § 25.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.

§ 24

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 25

1. Praca w MDPS wykonywana jest zależnie od grupy zawodowej w systemie równoważnego i podstawowego czasu pracy,
2. Praca może być wykonywana na zmiany.

§ 26

1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 27

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 28

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy w porozumieniu z pracownikami.

§ 29

1. Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych grup zawodowych w MDPS, określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 23 ust. 1.
4. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 23 ust. 1 przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.

§ 30

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 31

Klucze od poszczególnych pomieszczeń domu przechowywane są odpowiednio na portierni przy ul. Generał Józefa Wysockiego 99 oraz w gabinecie zabiegowym przy ul. Św. Brata Alberta 3.

§ 32

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy komórek organizacyjnych MDPS w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w MPDS przeprowadzane są przez osoby z upoważnienia dyrektora domu.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonują pracownicy prowadzący sprawy kadrowe.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 33

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 23 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby MDPS.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 34

Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 35

1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala regulamin wynagradzania.

§ 36

1. Na terenie MDPS poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) dyrektor i zastępca dyrektora,
 - 2) główny księgowy,

- 3) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 4) pracownicy na polecenie dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej MDPS, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych,
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 zgłaszają swoją obecność na portierni.

§ 37

1. Czas pracy w godzinach nadliczbowych, a także odpracowany czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 42 - odnotowuje się w „Ewidencji czasu pracy”.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe według następujących rubryk: 1) L.p., 2) imię i nazwisko pracownika, 3) data wykonywania pracy lub pełnienia dyżuru, 4) godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy lub dyżuru, 5) ogółem liczba godzin pracy lub dyżuru, 6) podpis kierownika komórki organizacyjnej domu lub zlecającego pracę, 7) data udzielonego dnia wolnego lub czasu wolnego od pracy od godziny do godziny, 8) ogółem liczba godzin udzielonego czasu wolnego od pracy, 9) podpis dyrektora, 10) uwagi.

§ 38

Listy obecności, ewidencja czasu pracy oraz ewidencja wyjść w godzinach pracy, o której mowa w § 44 ust. 1 - prowadzone są w kadrach dla pracowników wykonujących pracę przy ul. Gen. Józefa Wysockiego 99 oraz u głównego specjalisty dla pracowników wykonujących pracę przy ul. Św. Brata Alberta 3.

Rozdział VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIENÍ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIENÍ OD PRACY

§ 39

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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, który niezwłocznie informuje o tym zawiadomieniu przełożonego tegoż pracownika.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.
5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 40

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką.

§ 42

W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 43

1. Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy, o których mowa w § 40, § 41 i § 42, a także urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych udziela dyrektor domu a w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora lub osoba imiennie upoważniona przez dyrektora domu.
2. O udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w § 34, oraz urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego i zwolnień od pracy w okolicznościach wynikających z przepisów prawa, o których mowa w § 41, pracownik występuje z pisemnym wnioskiem.
3. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 44

1. Pracownik opuszczający MDPS w czasie godzin pracy jest zobowiązany wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do MDPS.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe według następujących rubryk: 1) L.p. 2) data wyjścia, 3) imię i nazwisko pracownika, 4) symbol wyjścia, przy czym symbolem „Sł.” oznacza się wyjście służbowe, a symbolem „O” wyjście w sprawach osobistych, 5) godzina wyjścia, 6) godzina powrotu, 7) cel wyjścia lub nazwa instytucji, którą wypełnia się w przypadku wyjścia służbowego, 8) podpis wyrażającego zgodę na wyjście.

§ 45

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 42, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.
3. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

Rozdział VIII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
6. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
7. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownik występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
8. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy urlopu na żądanie.

§ 48

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 49

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 50

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział IX

WYNAGRODZENIA

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości pracy na podstawie aktualnego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Za czas niezdolności do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik ma prawo do 80% wynagrodzenia. Za czas choroby zawodowej lub wynikłej wskutek wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, a także w okresie ciąży przysługuje 100% wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje do rąk pracownika w siedzibie MDPS, lub za zgodą pracownika w drodze przelewu na jego rachunek bankowy, bądź osobie przez niego imiennie upoważnionej, gdy nie może on odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
4. Wynagrodzenia zasadnicze łącznie z dodatkami stażowymi i funkcyjnymi płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 29 każdego miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w pracującym dniu poprzedzającym. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.
5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatki zmianowe płatne są do dnia 29 każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający.
6. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c. Zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - d. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy i wszystkie inne za zgodą pracownika.
7. Wolna od potrąceń jest kwota wynikająca z minimalnego wynagrodzenia pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy, za wyjątkiem sum egzekwowalnych na pokrycie zobowiązań alimentacyjnych.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 52

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

§ 53

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w MDPS oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 54

Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
- 4) Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - a) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - b) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
- 5) Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 4, opracowuje pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i po ich uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz podpisaniu przez dyrektora zawiadamia o terminie szkoleń kierowników komórek organizacyjnych MDPS.
- 6) W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 55

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 56

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XI

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 57

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat bez jego zgody, nie może przekraczać 8 godzin.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 58

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 59

1. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.
3. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 przedkłada pracodawcy – co sześć miesięcy – zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią.

§ 60

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 61

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 60 może korzystać jedno z nich.

§ 62

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 63

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 64

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

Rozdział XII

SKARGI, WNIOSKI, SPORY

§ 65

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez dyrektora i zastępcę dyrektora w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie dyrektora.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 67

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, oraz kierownicy komórek organizacyjnych MDPS.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 68

Regulamin wchodzi w życie po czternastu dniach od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 69

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu przestają obowiązywać:

- Regulamin pracy DPS Przemysł - Lipowica ul. Wysockiego 99 z dnia 01.05.2010r.
- Regulamin pracy pracowników DPS Przemysł ul. Św. Barta Alberta 3 z dnia 15.06.2009r.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

Informacja

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych
w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

§ 1

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 bez 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 w 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 bezpośrednio 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 pośrednio 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.

§ 2

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 § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) 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:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 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,
 - 2) 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 § 1 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
 - 4) 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 § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 3

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 i 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.

§ 4

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.

§ 5

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

ROZKŁAD CZASU PRACY
W MIEJSKIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYSŁU

§ 1

W Miejskim Domu Pomocy Społecznej obowiązuje następujący czas pracy:

1. **Zastępca dyrektora** - w godzinach od 07:00 do 15:00
2. **Dział księgowości** - w godzinach od 07:00 do 15:00
3. **Dział terapeutyczno-opiekuńczy:**
 - a) Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego – w godzinach od 07:00 do 15:00
 - b) Kierownicy zespołów – w godzinach od 07:00 do 15:00
 - c) Opiekun – 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00
 - d) Pielęgniarki – 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00
 - e) Pokojowy – 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00
 - f) Sanitariusz - 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00
 - g) Pracownik socjalny – w godzinach od 07:00 do 15:00
 - h) Terapeuta - w godzinach od 08:00 do 16:00
 - i) Psycholog - w godzinach od 08:00 do 16:00
 - j) Instruktor terapii zajęciowej:
 - a. przy ul. Generała Józefa Wysockiego - w godzinach od 08:00 do 16:00
 - b. przy ul. Św. Brata Alberta 3 – w godzinach od 07:30 do 15:30
 - k) Instruktor ds. K.O.:
 - a. przy ul. Generała Józefa Wysockiego - w godzinach od 08:00 do 16:00
 - b. przy ul. Św. Brata Alberta 3 – w godzinach od 07:30 do 15:30
 - l) Technik fizjoterapii - w godzinach od 08:00 do 16:00
 - m) Kapelan – zgodnie z umową o pracę
4. **Dział gospodarczy i obsługi:**
 - a) Kierownik działu gospodarczego i obsługi - w godzinach od 07:00 do 15:00
 - b) Kierownik kuchni - w godzinach od 07:00 do 15:00

- c) Szef kuchni - w godzinach od 07:00 do 15:00
 - d) Kierowca - w godzinach od 07:00 do 15:00
 - e) Konserwator - w godzinach od 06:00 do 14:00
 - f) Robotnik –
 - a. przy ul. Generała Józefa Wysockiego - w godzinach od 06:00 do 14:00
 - b. przy ul. Św. Brata Alberta 3 – w godzinach od 07:00 do 15:00
 - g) Magazynier - w godzinach od 06:00 do 14:00
 - h) Palacz C.O. - 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 06:00 do 18:00 i od 18:00 do 06:00
 - i) Dozorca - w godzinach od 06:00 do 14:00 i od 14:00 do 22:00
 - j) Sprzątaczką - w godzinach od 11:00 do 19:00
 - k) Kucharz - na 2 zmiany w godzinach od 06:00 do 14:00 i od 11:00 do 19:00
 - l) Pomoc kuchenna – na 2 zmiany w godzinach od 06:00 do 14:00 i od 11:00 do 19:00
 - m) Pracznica - w godzinach od 07:00 do 15:00
 - n) Prasowaczka - w godzinach od 07:00 do 15:00
 - o) Szwaczka - w godzinach od 07:00 do 15:00
5. **Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy** – w godzinach od 07:00 do 15:00

§ 2

1. Tworzy się harmonogram pracy dla grup pracowniczych pracujących w systemie zmianowym oraz w soboty, niedziele i święta.
2. Dla grup pracowniczych: opiekun, pielęgniarka, pokojowy, sanitariusz harmonogram pracy jest planowany z uwzględnieniem zmian 12 – godzinnych z wyłączeniem szczególnych potrzeb pracodawcy (liczna absencja, uroczystości okazjonalne, zapewnienie właściwej opieki mieszkańcom MDPS itp.).
3. Harmonogram pracy na cały okres rozliczeniowy jest podawany przez kierownika do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju socjalnym z minimum pięciodniowym wyprzedzeniem.
4. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników MDPS.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

Przemyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(nazwa komórki organizacyjnej MDPS)

Dyrektor
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej

Wniosek

o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego:

w wymiarze godzin w dniu* od godz.* do
godz.* lub w dniach* od do
w zamian za przepracowanie w godzinach nadliczbowych
godzin w dniu/dniach*

Aprobuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(Podpis Dyrektora MDPS)

Uwaga

*niepotrzebne skreślić
**wniosek nie dotyczy udzielenia
czasu wolnego za godziny nadliczbowe

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

Przemyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(nazwa komórki organizacyjnej MDPS)

Dyrektor
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej

Wniosek**

o udzielenie urlopu wypoczynkowego,* szkoleniowego,* zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa*

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego,* szkoleniowego,*
zwolnienia od pracy na okoliczność*
w wymiarze dnia/dni*, w dniu* tj. godzin
w dniach* od do

Aprobuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(Podpis Dyrektora MDPS)

Uwaga
*niepotrzebne skreślić
**wniosek nie dotyczy udzielenia
czasu wolnego za godziny nadliczbowe

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

Przemyśl, dnia 13 marca 2013 r.

MDPS.I.0711/4/2013

Pracownicy MDPS (wszyscy)

Informuję, że z dniem 13 marca 2013 r. podaje się do publicznej wiadomości treści Regulaminów Pracy i Wynagradzania, które zaczną obowiązywać w naszej jednostce od dnia 1 kwietnia 2013 r.

Regulaminy dostępne są w następujących miejscach:

- tablica ogłoszeń w budynku administracji,
- u kierowników wszystkich działów,
- kadry.

DYREKTOR

mgr Marcin Haławin