

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Mysłowice, ul. M. Reja 54

tel. 32 2222-101

REGULAMIN PRACY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

w MYSŁOWICACH

Podstawy Prawne :

- 1) art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U z 2016, poz.1666),
- 2) Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (tekst jednolity Dz. U z 2016, poz.930 ze zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r w sprawie domów opieki społecznej (tekst jednolity Dz. U z 2012, poz.964 ze zmianami)

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekcć w Regulaminie mowa jest o:

1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę – kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych , określające prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także postępowanie układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów, określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy,

2) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Dom Pomocy Społecznej w Mysłowicach,

3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy,

4) Domu – oznacza to Dom Pomocy Społecznej w Mysłowicach.

2. W indywidualnych sprawach związanych ze stanowiskiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych aktów wykonawczych z zakresem prawa pracy, ustawy o pomocy społecznej i ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

4. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu przez pracodawcę. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy stosownym oświadczeniem w formie pisemnej, które dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 2

1. Pracodawca obowiązany jest do:

a) przydziału pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,

b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji każdego pracownika,

- c) udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, w tym do przeprowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu bhp i ppoż. oraz na stanowisku pracy,
- d) zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poz. w ramach szkoleń okresowych przeprowadzonych przez uprawnione służby,
- e) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- f) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- g) kierowania pracowników na badania profilaktyczne zlecone przez lekarza sprawującego opiekę nad zakładem pracy,
- h) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- i) prowadzenia dokumentacji stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- j) ułatwiania w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników w ramach szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego,
- k) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- l) wydawania pracownikom niezbędnych materiałów i narzędzi pracy, po uprzednim zaznajomieniu ich z instrukcją bezpiecznej obsługi,
- ł) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną
- m) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu pracowników zatrudnionych na czas określony lub zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- n) informowania pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- o) przeciwdziałania mobbingowi – polegającemu na podejmowaniu działań skierowanych przeciwko pracownikowi w postaci uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołującego u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, (przeciwdziałanie praktykom służącym poniżaniu i ośmieszaniu pracownika oraz izolowaniu czy eliminowaniu z zespołu współpracowników),
- p) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich wyników pracy,

- r) terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami o pracownikach samorządowych dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2. Pracownik jest w szczególności obowiązany do:

- a) rzetelnego i efektywnego wykorzystywania czasu pracy,
- b) wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i pracodawcy, wynikających ze stosunku pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- c) przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy,
- d) zakazu samowolnego opuszczania stanowiska pracy,
- e) należytego dbania o mienie zakładu pracy,
- f) przestrzegania tajemnicy służbowej, zwłaszcza której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) przestrzegania zakazu wykonywania na terenie zakładu i bez zgody pracodawcy jakichkolwiek prac na użytek własny lub osób trzecich, zwłaszcza przy użyciu narzędzi i materiałów pracodawcy,
- h) przestrzegania w zakładzie zasad współzycia społecznego,
- i) gotowości podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- j) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz p. poż., po uprzednim odbyciu szkolenia w zakresie bhp oraz p.poż.,
- k) posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz poddawania się okresowym badaniom lekarskim,
- l) uprzedzania pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych i przewidywanym czasie trwania nieobecności,

3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien :

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie z określeniem wszystkich jego składników, a także zakres obowiązków,
- b) zapoznać się z Regulaminem Pracy Domu i instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
- c) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bhp i p.poż z jego potwierdzeniem na piśmie,
- d) odbyć wstępne badania lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

4. Pracownik przed przystąpieniem po raz pierwszy do pracy na stanowisku urzędniczym powinien odbyć służbę przygotowawczą według zasad określonych w Regulaminie służby przygotowawczej wprowadzonym przez dyrektora Domu.
5. Pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Pracownik ma prawo do poszanowania przez przełożonych swojej godności osobistej i otrzymania wszelkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych w prawie pracy.
7. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości (*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*). Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
8. Na terenie Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach obowiązuje całkowity zakaz palenia dla pracowników Domu.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY

§ 3

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz podział pracy dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. W razie zakończenia przydzielonego pracownikowi zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu, który jest odpowiedzialny za podjęcie decyzji o wykorzystaniu pozostałego czasu pracy,
3. Za dostarczenie pracownikowi odpowiednich materiałów i środków oraz za rozliczenie pracowników z ich wykorzystania odpowiada bezpośredni przełożony.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Domu, w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy w pracowników nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach ustala się dla celów rozliczenia czasu pracy :
 - 1) jednomiesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno- biurowych,
 - 2) trzymiesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników zatrudnionych przy działalności opiekuńczo-terapeutycznej, działalności rehabilitacyjnej oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach gospodarczych.
3. W Domu Pomocy Społecznej wprowadza się system czasu pracy równoważnego , w którym dopuszczalne jest wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy (art.135§ 1kp).

§ 5

1. W systemie podstawowym pracownicy Domu są obowiązani świadczyć pracę w godzinach:
 - a) pracownicy administracji, księgowości, pracownicy socjalni, psycholodzy, terapeuci, pracownicy magazynu oraz dietetycy od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ -15⁰⁰ ,
 - b) pracownicy gospodarczy (pracza, szwaczka) od poniedziałku do piątku w godzinach 6⁰⁰ - 14⁰⁰
 - c) pracownicy kuchni w ruchu dwuzmianowym:
 - I zmiana od poniedziałku do niedzieli w godzinach 6⁰⁰ - 14⁰⁰ ,
 - II zmiana od poniedziałku do niedzieli w godzinach 12⁰⁰ - 20⁰⁰ ,
2. W systemie równoważnym pracownicy Domu są obowiązani świadczyć pracę w godzinach :
 - a) pielęgniarki, opiekunki, pokojowe w systemie w ruchu dwuzmianowym :
 - I zmiana od poniedziałku do niedzieli w godzinach 7⁰⁰ - 19⁰⁰ ,
 - II zmiana od poniedziałku do niedzieli w godzinach 19⁰⁰ - 7⁰⁰ ,
 - b) dopuszcza się prace pracowników wymienionych w punkcie 2a tylko na I zmianie od 7⁰⁰ - 19⁰⁰ , lub w podstawowym systemie pracy od 7⁰⁰ - 15⁰⁰ ,
 - c) kierowca, palacz, pracownik gospodarczy rozkład czasu pracy zgodny z harmonogramem oraz zgodnie z art.135 kp
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez pracodawcę w umowie o pracę.

§ 6

1. Pracodawca może ustalać pracownikowi indywidualny czas pracy uzależniony potrzebami zakładu pracy w wymiarze nie przekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo.
2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona bądź nieusprawiedliwiona.
4. Praca wykonywana przez pracowników w godz. 14.00-22.00 stanowi w myśl Regulaminu Pracy DPS -u pracę w porze popołudniowej.
5. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej.
6. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami. Za pracę w niedzielę lub w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę przysługuje co czwarta niedziela wolna od pracy.
7. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć dla każdego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Pracownicy mogą pozostawać po godzinach pracy tylko i wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
9. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia każdorazowego wyjścia poza teren zakładu przełożonemu. Należy bezwzględnie odnotowywać w książce wyjść dokładny czas opuszczenia zakładu pracy i powrotu do niego.
10. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy tak, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, który winien obejmować co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę tygodniowy odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
4. Odpoczynek w niedzielę regulują przepisy prawa pracy. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny rozpoczynania pracy w tym dniu.

Rozdział V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 8

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład o przyczynie nieobecności oraz o przewidywanym czasie jej trwania podczas pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.
3. Zawiadomienie można złożyć osobiście, telefonicznie, telegraficznie, za pomocą poczty lub przez inne osoby.
4. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności.
5. W przypadku zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. W przypadku niedotrzymania powyższych terminów wobec pracownika będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.
7. Niezależnie od zawiadomienia, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy bądź spóźnienie, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny, a na żądanie dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
8. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu następnym po wystawieniu takiego zaświadczenia.
9. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy są usprawiedliwione jeżeli wystąpiły z powodu:
 - a) choroby pracownika,
 - b) odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudnił pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - b) leczenia uzdrowiskowego, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - c) choroby członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
10. Za czas nie przepracowany z powodu spóźnienia się do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym dniu lub dniu następnym a w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym wyznaczonym przez pracodawcę.

Rozdział VI

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 9

1. Załatwianie przez pracownika spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W razie konieczności załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy, decyzję o udzieleniu pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny podejmuje pracodawca, na zasadach określonych w ust.7.
3. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - b) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
 - c) zgonu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma i macochy - przez 2 dni,
 - d) ślubu dziecka pracownika zgonu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub zgonu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką- przez 1 dzień.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:
 - a) do wykonywania zadań w organach władzy i administracji państwowej,
 - b) w przypadku wezwania organu administracji, sądu, prokuratury, policji, NIK, organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - c) do pełnienia funkcji biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym),
 - d) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - e) w celu wykonywania prac związanych z prowadzeniem masowych spisów i badań statystycznych,
 - f) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich przewidzianych przepisami,
 - g) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie pracowników będących honorowymi krwiodawcami.
6. Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takie zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

7. Na umotywowany pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w jego godzinach pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia. Bezpośredni przełożony ma prawo do odmowy zwolnienia pracownika, w sytuacji gdy nie ma możliwości zlecenia wykonania pracy innemu pracownikowi.

Rozdział VII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy zakładu.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w DPS w Mysłowicach.
6. Nie wykorzystaną część urlopu z powodu: choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
9. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
10. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w art. 154 kp, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

12. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art.163 kp należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.

§ 11

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, do którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział. VIII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 12

1. W Domu stosuje się przepisy w sprawie wynagradzania pracowników określone w ustawie o pracownikach samorządowych. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania DPS w Mysłowicach.
2. Wypłata wynagrodzenia z dołu dla pracowników Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach ma charakter bezgotówkowy w formie przelewu na konto bankowe pracownika jeśli wyraził zgodę na taką formę wypłaty lub w siedzibie Domu Pomocy Społecznej do rąk własnych pracownika, bądź w wyjątkowych sytuacjach osobie pisemnie przez niego upoważnionej.
3. Termin przelewu wynagrodzenia za pracę ustala się na przedostatni roboczy dzień miesiąca , jednak wynagrodzenie powinno wpłynąć na konto osobiste pracownika nie później niż w ciągu 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego (art.85§ 2kp).
4. Z wynagrodzenia za pracę , pod odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe podlegają potrąceniu w kolejności :
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż alimentacyjne,
 - 3) zaliczki udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężna przewidziane w art.108 kp
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, nocnych i nadliczbowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia miesięcznego.
6. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział. IX

DYSCYPLINA PRACY

§ 13

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p. poź. pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, urządzeń i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b) opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- c) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- d) stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz jego spożywanie w miejscu pracy,
- e) stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków, innych środków odurzających jak i wykonywanie w tym stanie obowiązków służbowych,
- e) wnoszenie alkoholu i narkotyków na teren Domu,
- f) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- g) niewykonywanie poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych lub pracodawcy,
- h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, mieszkańców, naruszenie godności osobistej współpracowników,
- j) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p. poź., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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 określonych odrębnymi przepisami kodeksu pracy.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu wymienionego poniżej w ustępie 12 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę ich dopuszczenia się.
8. Pracodawca informuje pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu do zastosowanej kary i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
10. Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do właściwego miejscowo Sądu Pracy, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. (art.113 kp)
12. 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.
13. Wpływy pieniężne pochodzące z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp i p.poż. w zakładzie.
14. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.
15. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody i nie może być ono wyższe od kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 14

1. Kobietom w ciąży nie wolno pracować w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. (art.178 kp).
3. Pracownica karmiącą dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
4. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 15

1. Pracownicy przysługują uprawnienia związane z rodzicielstwem na zasadach określonych w Dziale VIII Kodeksu Pracy w art. 179 ¹ kp · art. 180 kp i następne.
2. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

ROZDZIAŁ XI

RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIEI I MĘŻCZYŹN

§ 16

1. Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności;
 - a. odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
4. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy - ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzający do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art. 18 §1 Kodeksu pracy.
6. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

7. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 6, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

8. 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.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 17

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz 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) wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej według norm określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu Pracy .
- e) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, uwzględniające zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- f) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobowym zawodowym uwzględniającej zagrożenia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- g) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz przekazywać informacje o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania zagrożeń o których mowa wyżej,
- h) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- i) wyznaczyć wśród pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz informować o wyznaczonych do tego celu pracownikach,
- j) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp.

4. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) 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,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18

1. Pracodawca jest zobowiązany informować pracownika o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy.

2. Informacja o ryzyku zawodowym jest przekazywana pracownikowi w formie pisemnej w postaci opracowanej przez służby bhp karty analizy ryzyka zawodowego występującego na określonym stanowisku pracy.

3. Pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym podczas instruktażu stanowiskowego oraz każdorazowo w ramach okresowego szkolenia bhp.

4. Pracownik przed rozpoczęciem pracy na danym stanowisku zostaje przeszkolony z zakresu instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego bhp oraz w zakresie bezpiecznej obsługi i eksploatacji maszyn i urządzeń, na których będzie pracował.

5. W przypadku możliwości wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca obowiązany jest :
- niezwłocznie informować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany: wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne, do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa- nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Pracownicy Domu mogą przebywać na terenie Domu Pomocy Społecznej tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie Domu Pomocy Społecznej poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone jedynie za uprzednią zgodą dyrektora.
1. Pracownik nie ma prawa wnosić poza teren Domu akt osobowych mieszkańców Domu, ani żadnych dokumentów do nich należących.
4. Pracownik Domu nie ma prawa do fotografowania mieszkańców Domu bez ich wyraźnej zgody. Niedopuszczalne jest również publikowanie zdjęć mieszkańców czy pomieszczeń mieszkalnych i służbowych Domu w internecie bez zgody mieszkańców i dyrektora.
5. Pracownik ma prawo wnosić poza teren Domu przedmioty stanowiące własność pracodawcy jedynie na podstawie dokumentów wystawionych przez dyrektora Domu, świadczących o zgodzie pracodawcy.

§ 20

1. Pracownik odchodzący z pracy w Domu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór wymieniony w ust.2 odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 21

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰. Pracownicy mogą być przyjmowani także w innych dniach i godzinach po uzgodnieniu terminu z Dyrektorem Domu.
2. Niniejszy Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniany przez pracodawcę.
- 3 Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom DPS w Mysłowicach.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy na zasadach określonych w ust.3 § 21 przestają obowiązywać postanowienia Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej w Mysłowicach z dnia 31.12.2013 wprowadzone zarządzeniem wewnętrznym Nr 92/2013 .

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Mysłowicach

29.09.2017
DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mysłowicach
Janus
mgr Jadwiga Janus