

**REGULAMIN PRACY**  
( tekst jednolity )  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ JUTRZENKA ”**  
**w ZGORZELCU**

**Spis treści :**

I.	Postanowienia ogólne	(§ 1 - 2)
II.	Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy	(§ 3 - 5)
III.	Organizacja pracy	(§ 6 -12)
IV.	Czas pracy	(§ 13 - 31)
V.	Wyplata wynagrodzenia	(§ 32 - 36)
VI.	Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy	(§ 37 - 50)
VII.	Usprawiedliwianie nieobecności w pracy	(§ 51 – 53)
VIII.	Przestrzeganie obowiązku trzeźwości	(§ 54)
IX.	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	(§ 55 – 59)
X.	Nagrody i wyróżnienia	(§60)
XI.	Równe traktowanie w zatrudnieniu	(§ 61 – 65)
XII.	Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zasady palenia tytoniu na terenie zakładu pracy	(§ 66 – 70)
XIII.	Ochrona pracy kobiet	(§ 71 – 78)
XIV.	Przepisy końcowe	(§ 79 – 84)

Działając na podstawie art. 104 <sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późniejszymi zmianami), w porozumieniu z przedstawicielami pracowników.

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510; Dz. U. z 2023r. poz. 641) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy tj.: Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu - podejmuje Dyrektor Domu lub inna upoważniona osoba.

**§ 2.**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki nawiązano stosunek pracy.
2. Każdy, nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami Regulaminu. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią

Regulaminu w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych.

3. Aktualny tekst Regulaminu Pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie.
4. Każdy pracownik ma prawo bieżącego dostępu do Regulaminu Pracy i innych przepisów z zakresu stosunku pracy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w pomieszczeniu Kadr.

## **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY**

### **§ 3.**

#### **1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o powierzone środki publiczne,
- 2) przestrzeganie praw mieszkańca Domu Pomocy Społecznej i wypełnianie obowiązków wobec niego ze szczególną starannością, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych mieszkańca Domu,
- 3) sumienne, terminowe i efektywne wykonywanie pracy z optymalnym wykorzystaniem dostępnych środków pracy, posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- 4) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników, mając stale na uwadze poprawę jakości opieki sprawowanej nad mieszkańcami Domu oraz przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 5) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,,
- 7) używanie środków pracy wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 8) przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu pracy oraz innych regulaminów, zarządzeń , instrukcji i przepisów powszechnie obowiązującego prawa
- 9) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności ;

- a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym i kontrolnym, innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy ( w szczególności: w celu wywiązania się z obowiązku posiadania aktualnej książeczki zdrowia ),
  - b) przestrzeganie ustalonych terminów aktualizacji badań, oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - c) udział w instruktażu i szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. a także poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - d) stosowanie środków ochrony zbiorowej, używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników oraz innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
  - f) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
  - 13) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie, zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku pracodawcy, współpracowników i mieszkańców Domu oraz niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o próbie kradzieży lub fakcie zaginięcia mienia,
  - 14) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących mieszkańców Domu Pomocy Społecznej, a w szczególności ich problemów psychicznych i fizycznych a także informacji dotyczących organizacji Domu, których ujawnienie mogłoby narazić mieszkańca lub pracodawcę na szkodę,
  - 15) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 14) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego, okazywanie szacunku kolegom, podwładnym i przełożonym, właściwe odnoszenie się do współpracowników oraz mieszkańców Domu i osób trzecich,
  - 16) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz o estetykę otoczenia,
  - 17) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, pomieszczeń i ich wyposażenia, a w szczególności narzędzi, leków, urządzeń, sprzętu komputerowego, dokumentów, pieczęci oraz środków pieniężnych,
  - 18) okazywanie na żądanie pracodawcy lub pracownika portierni zawartości bagażu osobistego, pojazdu i odzieży,

- 19) rozliczenie się z zakładem pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a w szczególności zwrócenie Pracodawcy dokumentów i przedmiotów otrzymanych do użytku służbowego – m.in. narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej, pieczętek oraz rozliczenie się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 20) przestrzeganie i stosowanie obowiązującej w Domu procedury antymobbingowej oraz zgłaszanie Dyrektorowi Domu wszelkich przejawów noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji i innych niepożądanych zachowań, których celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

**1a.** Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony danych osobowych należy przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), w szczególności:

- 1) dokładanie wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków w celu ochrony danych osobowych i informacji prawem chronionych,
- 2) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Administratora danych,
- 3) zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem, tratą, uszkodzeniem,
- 4) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia.

**2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:**

- 1) naruszenie intymności, wolności, godności lub poczucia bezpieczeństwa mieszkańca Domu Pomocy Społecznej,
- 2) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie ich w czasie pracy lub na terenie zakładu,

- 3) wadliwe, niestaranne i niedbałe wykonywanie obowiązków oraz niszczenie materiałów, narzędzi i innego mienia Pracodawcy lub mieszkańca Domu,
- 4) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy oraz używanie zakładowych środków pracy do wykonywania prac innych niż zlecone przez przełożonego,
- 5) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 6) uchylanie się od wykonywania pracy i nieuzasadniona odmowa wykonania pracy lub pełnienia dyżuru,
- 7) niewykonywanie poleceń przełożonych, bądź wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 8) dopuszczanie do pracy podwładnych bez aktualnych badań lekarskich bądź osób nie posiadających stosownych uprawnień,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów lub mienia,
- 11) naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.,
- 12) niezachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub mieszkańca Domu na szkodę, a także zaniebdywanie ochrony tych informacji lub tajemnicy służbowej i państwowej,
- 13) nadużycie w zakresie gospodarowania środkami publicznymi lub korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 14) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia z użyciem mienia, pieczęci lub druków albo w związku z udzielonymi przez pracodawcę upoważnieniami,
- 15) rażące bądź uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych, Regulaminu pracy lub innych wewnętrznych aktów normatywnych albo przepisów powszechnie obowiązujących,
- 16) mobbing, dyskryminowanie lub zachęcanie innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu albo inne niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

#### **§ 4.**

##### **Każdy pracownik ma prawo w szczególności do:**

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa pracy,
- 2) wynagrodzenia za wykonaną należycie pracę; za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią,
- 3) równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) żądania od bezpośredniego przełożonego wskazówek co sposobu wykonania pracy,
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) bezpłatnych wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej niezbędnej z uwagi na warunki pracy, przewidzianej w odrębnych przepisach ,
- 7) korzystania z różnych form świadczeń socjalnych zgodnie z przyjętymi w zakładzie pracy zasadami,
- 8) uzyskania świadczeń rentowych i emerytalnych za pośrednictwem zakładu pracy i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) tworzenia organizacji zrzeszających pracowników i przystępowania do nich na warunkach określonych w odpowiednich przepisach.

#### **§ 5.**

##### **1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:**

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym tempie,

- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić wstępne, okresowe i systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia przysługujące pracownikom,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
- 12) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 13) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 14) zabezpieczyć i wyposażyć pracownika w potrzebne materiały, sprzęt i narzędzia pracy,
- 15) zaopatrzyć pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony i higieny osobistej zgodnie z przyjętymi w zakładzie pracy wewnętrznymi unormowaniami,
- 16) kierować pracowników na badania lekarskie i prowadzić profilaktyczną opiekę zdrowotną pracowników stosownie do obowiązujących przepisów,
- 17) przeprowadzać instruktaż uzupełniający w przypadku zmiany charakteru pracy,
- 18) informować pracownika podczas wstępnego i okresowego szkolenia bhp o ryzyku wynikającym z wykonywania pracy w danym zawodzie, o występowaniu czynników szkodliwych dla zdrowia oraz zastosowaniu niezbędnych środków ochrony przed występującymi przy danej pracy zagrożeniami,
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego, szanować godność i dobra osobiste pracowników,
- 20) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 21) przekazać pracownikom w formie ustnej informację o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych miejscach pracy.
- 22) przeciwdziałać mobbingowi, przez który rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## **2. Pracodawca ma prawo do :**

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych, do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) prawo do ustalania zakresu obowiązków a także zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 4) cedowania swoich uprawnień na przełożonych niższego szczebla, zgodnie z wydanymi w tym zakresie upoważnieniami,
- 5) określenia tajemnic przedsiębiorstwa.

## **III. ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 6.**

1. Organizacja pracy opiera się na podziale zadań między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz na podziale czynności między pracownikami pełniącymi określone funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Domu i są odpowiedzialni wobec niego za prawidłową organizację i wykonywanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Pracownicy odpowiadają przed kierownikiem komórki organizacyjnej za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z umowy o pracę, zakresu czynności lub doraźnie wydanych poleceń.

4. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z pracowników wyznaczony przez kierownika komórki w porozumieniu z Dyrektorem Domu. Pełnienie funkcji zastępstwa kierownika komórki organizacyjnej należy określić w zakresie czynności tego pracownika i podać do wiadomości pozostałych pracowników danej komórki.
5. W braku stałego zastępcy, nieobecnego kierownika komórki organizacyjnej zastępuje inny pracownik wyznaczony kierownika lub Dyrektora Domu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego sobie pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

## **§ 7.**

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej i koleżeńskiej współpracy.
2. Kierownicy koordynują działalność poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na bieżąco eliminują przyczyny konfliktów w toku realizacji procesu pracy.
3. Pracownicy mają prawo zwracania się w każdym czasie do swoich przełożonych z uwagami, skargami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania zakładu pracy oraz warunków wykonywania pracy. O sposobie załatwienia wniosku lub skargi, przełożony powinien zawiadomić pracownika .

## **§ 8.**

1. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w dniu określonym w umowie o pracę.
2. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien m.in.:
  - 1) przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanej pracy,
  - 2) przejść przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także instruktaż dotyczący wykonywania pracy na stanowisku,
  - 3) podczas szkolenia bhp zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami związanymi z tym ryzykiem,

- 4) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 5) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy otrzymać umowę o pracę w formie pisemnej, określającą w szczególności rodzaj umowy oraz jej warunki,
- 6) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, otrzymać na piśmie lub elektronicznie informację o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
  - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
  - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
  - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
  - f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
  - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
  - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, a w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
  - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
  - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, w którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organu lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji.
7. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewniane przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

3. Pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie wolno dopuścić do wykonywania pracy. Tryb postępowania w tym zakresie określają przepisy § 53 Regulaminu Pracy oraz obowiązujące w zakładzie zarządzenia.

#### **§ 9.**

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z zakresem jego czynności, udzielając przy tym stosownych wskazówek odnośnie sposobu wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku.
3. Bezpośredni przełożony odpowiada za przydzielenie pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy i dostarczenie niezbędnych do wykonywania pracy środków i przedmiotów pracy, oraz za ich właściwe wykorzystanie i rozliczenie.
4. Jeżeli przed upływem ustalonego na wykonanie zadania czasu pracy, pracownik wykonał przydzieloną mu pracę albo z jakichś przyczyn nie może dalej wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić fakt braku pracy lub niemożliwość jej wykonywania bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

#### **§ 10.**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy jedynie na polecenie przełożonego albo za jego zgodą.
2. Osoby nie będące pracownikami mogą przebywać na terenie zakładu pracy jedynie na podstawie przepustek otrzymanych uprzednio od pracowników portierni.

#### **§ 11.**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana i zgłoszona do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. Właściwa organizacja pracy oraz systematyczna kontrola wykorzystania czasu pracy i efektywny nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez podwładnych należą do podstawowych obowiązków przełożonych.

## **§ 12.**

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności znajdującej się na portierni.
2. Kontrola obecności pracowników w pracy odbywa się na podstawie podpisanych list obecności.
3. Każdy pracownik wpisany jest imiennie na listę obecności.
4. Obowiązkiem pracownika jest złożenie podpisu osobiście.
5. Zabrania się podpisywania listy za pracownika osobom trzecim.
6. Udowodniony fakt podpisania listy obecności przez inną osobę będzie traktowany jako naruszenie obowiązków pracowniczych. W stosunku do winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe.
7. W razie nie podpisania listy obecności, przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
8. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie godzin pracy, niezależnie od obowiązku ich zgłaszania i uzyskania zgody przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy, powinny być rejestrowane i odnotowywane w „Zeszycie wyjść” znajdującym się na portierni.

## **IV. CZAS PRACY**

### **§ 13.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
4. Czas podróży służbowej tj. czas przejazdu pracownika do miejsca delegowania i z powrotem nie jest czasem pracy z wyjątkiem przypadków, gdy podczas podróży pracownik (np. kierowca) wykonuje pracę.

### **§ 14.**

1. Długość okresu rozliczeniowego wynosi jeden miesiąc kalendarzowy.

2. Czas pracy w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego rozdziału oraz przepisów szczególnych.
3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

#### **§ 15.**

1. W systemie równoważnego czasu pracy, przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.  
Pracownikom zatrudnionych przy pilnowaniu przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od tygodniowego odpoczynku przewidzianego w § 22.
2. Szczegółowy harmonogram dla oddziałów lub poszczególnych pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy – oprócz elementów rozkładu czasu pracy wskazanych w § 27 – powinien określać także ustaloną, przedłużoną normę dobową, wyznaczone do przepracowania dni tygodnia oraz dni wolne od pracy rekompensujące pracę powyżej powszechnie obowiązującej 8-godzinnej normy dobowej w przyjętym okresie rozliczeniowym. Harmonogram opracowuje kierownik komórki organizacyjnej.

#### **§ 16.**

1. Ustalenie pracownikowi obowiązującego go systemu czasu pracy lub rozkładu organizacji pracy należy do uprawnień pracodawcy a przeniesienie pracownika z jednego rozkładu lub systemu czasu pracy do innego, nie wymaga wypowiedzenia warunków umowy o pracę, chyba że umowa o pracę gwarantuje pracownikowi określony system organizacji pracy.
2. Pracownik może być zatrudniony w każdym z systemów pracy zastosowanym zgodnie z przepisami prawa pracy w zakładzie.
3. Nowy system pracy winien zostać podany do wiadomości pracownika co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

4. Nowy rozkład czasu pracy powinien zostać ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej w harmonogramie pracy, o którym mowa w § 27, chyba, że jest to praca w ustalone z góry dni tygodnia.

#### **§ 17.**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony jest przez strony w umowie o pracę.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

#### **§ 18.**

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej w stopniu lekkim nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoby niepełnosprawnej nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Ograniczeń w zakresie czasu pracy, o których mowa w ust. 1-3 nie stosuje się, jeżeli osoba niepełnosprawna zatrudniona jest przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zainteresowanej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

#### **§ 19.**

1. Czas pracy kierowcy obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu od rozpoczęcia do zakończenia pracy.
2. Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.
3. W zakresie nie uregulowanym ustawą zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy. Dotyczy to w szczególności zasad udzielania czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 20.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 14.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, w którym jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
3. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
4. Zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 – 3, następuje na podstawie umowy o pracę.

## § 21.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa pracy, pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku i w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6<sup>00</sup>.
4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

## § 22.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Pozostałe przerwy przysługują według powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
3. Osoba niepełnosprawna, bez względu na stopień niepełnosprawności ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. 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 min. każda.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## § 23.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> i godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii - czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej ze stawki wynagrodzenia zasadniczego pracownika ale nie mniej niż 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 24.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone przepisach o dniach wolnych od pracy, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa pracy dopuszczających pracę w niedzielę i święto.
2. Na podstawie art. 151<sup>10</sup> pkt 9 lit. g) Kodeksu pracy, w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” dozwolona jest praca w niedziele i święta.
3. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę nie jest możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.
5. W zamian za pracę w święto, pracownikowi wykonującemu pracę w święto, pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
6. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w systemie, o którym mowa w § 21 ust. 4 (tzw. systemie pracy weekendowej).

## § 25.

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy :
    - a) na stanowiskach administracyjnych - praca w ustalone z góry pięć dni pracy w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - b) na innych stanowiskach w systemie pracy jednozmianowej - praca w ustalone z góry pięć dni pracy w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
    - c) na stanowiskach w systemie zmianowym - praca w dni określone w harmonogramie pracy w godzinach :
      - I zmiana od godz. 6<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup> lub od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
      - II zmiana od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup> lub od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>
      - III zmiana od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>
  - 2) dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnych norm czasu pracy - praca w dni określone w harmonogramie pracy w godzinach:

- I zmiana od godz. 7:00 do godz. 19:00
- II zmiana od godz. 19:00 do godz. 7:00
- lub - I zmiana od godz. 6:00 do godz. 14:00
- II zmiana od godz. 11:00 do godz. 19:00

2. Dla każdego pracownika, poza zatrudnionymi w systemie przewidującym codzienną pracę w ustalone z góry pięć dni pracy w każdym tygodniu, sporządza się harmonogramy pracy, o których mowa w § 26.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy lub rodzajem pracy, w zakresie i w granicach niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy, Dyrektor Domu może dla indywidualnego pracownika lub określonej grupy pracowników wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w tym zmienne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy .
4. Dyrektor Domu może ustalić inne godziny rozpoczęcia i kończenia pracy także na uzasadniony wniosek pracownika
5. Za zgodą bezpośredniego przełożonego istnieje możliwość zamiany zmian między zainteresowanymi pracownikami.

## **§ 26.**

1. Harmonogram pracy jest graficznym przedstawieniem rozkładu normy czasu pracy w okresie rozliczeniowym i ustala nominalny czas pracy (wymiar czasu pracy), tj. liczbę godzin jaką pracownik ma przepracować w danym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogram wskazuje dni pracy oraz liczbę godzin pracy w takie dni a także dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dni wolne od pracy udzielone w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz inne dni wolne od pracy wynikające z zastosowanego systemu czasu pracy.
3. W systemie czasu pracy przewidującym rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
4. Harmonogramy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego
5. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają indywidualny rozkład czasu pracy pracowników w harmonogramie oraz skład osobowy zmian.

6. Wymiar czasu pracy pracownika ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadających do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z rozkładem czasu pracy.
7. Jeżeli dzień następujący po okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy jest według harmonogramu dniem wolnym od pracy, to pracownik nie ma obowiązku stawienia się do pracy w tym dniu.
8. W harmonogramie nie wolno planować godzin nadliczbowych.

#### **§ 27.**

1. Czas faktycznie przepracowany w okresie rozliczeniowym oraz usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności pracownika, mające wpływ na wymiar czasu pracy odzwierciedla ewidencja czasu pracy prowadzona przez pracodawcę.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

#### **§ 28.**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa pracy.

#### **§ 29.**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
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. 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.
5. Pracownikowi delegowanemu do pracy w innej miejscowości, rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i czas tej pracy może zostać potwierdzony.

### **§ 30.**

1. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego (zmiennika).
2. W razie nieobecności zmiennika, przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy poprzedniej zmiany.
3. Czyszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń użytkowanych w czasie pracy oraz porządkowanie miejsc pracy winno odbywać się w ciągu ostatnich 10 minut przed zakończeniem zmiany”.

### **§ 31.**

#### **Na rok 2003 ustala się co następuje :**

Długość okresu rozliczeniowego w podstawowym systemie czasu pracy oraz w systemie norm równoważnych wynosi jeden miesiąc kalendarzowy za wyjątkiem trzech okresów, w których stosuje się dwumiesięczne okresy rozliczeniowe, tj.:

1 czerwca - 31 lipca,

1 sierpnia - 30 września,

1 października – 30 listopada

## **V. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 32.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, tak ustalone, aby odpowiadało ono w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, o której mowa w § 1, oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze i zakładowe przepisy o wynagradzaniu.

### **§ 33.**

1. Poziom wynagrodzenia osiągniętego przez pracownika stanowi jego dobro osobiste i z tego względu informacja o wysokości wynagrodzenia podlega ochronie przed ujawnieniem osobom trzecim.
2. Pracownicy księgowości i kadr nie mogą udzielać informacji ani wydawać zaświadczeń o wysokości indywidualnych zarobków pracownika osobom nieupoważnionym.  
Zestawienia imienne zawierające informacje o wysokości zarobków stanowią tajemnicę służbową i podlegają odpowiedniemu zabezpieczeniu.
2. Ujawnienie informacji z tego zakresu może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

### **§ 34.**

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Domu Pomocy Społecznej zarówno na stanowiskach nierobotniczych jak i robotniczych, wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Każdy pracownik w dniu wypłaty otrzymuje odcinek listy płac (tzw. pasek) z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia, kwot odliczeń i potrąceń.

4. Dodatkowe składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy dłuższe niż jeden miesiąc ( w tym: jubileusze, odprawy, ekwiwalenty za urlop, itp. ), wypłaca się w terminach określonych w przepisach je ustanawiających.

### **§ 35.**

1. Na pisemny wniosek wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana na konto bankowe wskazane przez pracownika jest przekazana w taki sposób, aby pracownik mógł podjąć wynagrodzenie z konta w ustalonym w § 34 dniu wypłaty.
3. Granice potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz kwoty wolne od potrąceń określają przepisy Kodeksu pracy.
4. Wynagrodzenie może być odebrane przez pracownika osobiście albo zostać wypłacone osobie upoważnionej do odbioru wynagrodzenia z mocy udzielonego przez pracownika pełnomocnictwa lub wyroku sądowego.
5. Wynagrodzenie może zostać wypłacone współmałżonkowi pracownika tylko w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.

### **§ 36.**

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenie alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 i 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą.

4. Wyjaśnień w sprawach naliczenia wynagrodzenia lub potrąceń z wynagrodzenia udzielają pracownicy działu księgowości.

## **VI. UDZIELANIE URLOPÓW I ZWOLNIENÍ OD PRACY**

### **§ 37.**

1. Pracownikowi Przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Nabycie prawa do urlopu, wymiar urlopu wypoczynkowego i zasady stosowania reguły proporcjonalności urlopu w przypadku ustania stosunku pracy albo powrotu do pracy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej miesiąc okresie nieobecności, określa Kodeks pracy.

### **§ 38.**

1. Urlopu udziela się 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 tym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przy udzielaniu urlopu, zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą wynikającą z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.
4. 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.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

### § 39.

1. Urlopy - z wyłączeniem części urlopu , o której mowa w art. 167 <sup>2</sup> Kodeksu pracy, tj. tzw. „urlopu na żądanie” - powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się „urlopu na żądanie”.
3. Przesunięcie terminu wykorzystania urlopu, ustalonego w planie urlopów, może nastąpić na wniosek pracownika umotywowanymi ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu :
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.
8. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy „w naturze”. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za urlop może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w art. 171 i 173 Kodeksu pracy.

### § 40.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy, z zastrzeżeniem ust. 3, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy ( osoby upoważnionej ) na karcie urlopowej.

2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać wszystkie sprawy będące w toku załatwiania, pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż cztery dni urlopu ( tzw. „urlopu na żądanie” ) w każdym roku kalendarzowym.
4. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 3, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik potwierdza pisemnie fakt wykorzystania dnia wolnego „na żądanie” na wniosku urlopowym, w pierwszym dniu powrotu do pracy po urlopie.
6. Zastępstwo na czas urlopu wyznacza bezpośredni przełożony.
7. Niezachowanie zasad rozpoczynania urlopu, określonych w ust. 1 – 6, skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

#### **§ 41.**

##### **Urlop opiekuńczy**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

#### **§ 42.**

Na warunkach określonych w Kodeksie pracy:

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego :
  - 1) na pisemny wniosek pracownika ( art. 174 K.p. )

- 1) za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami ( art. 174 <sup>1</sup> K.p.).
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić :
  - 1) na wniosek uprawnionego pracownika urlopów i zasad związanych z rodzicielstwem określonych w art. 180 - 189 <sup>1</sup> K.p.,
  - 2) urlopu wypoczynkowego w okresie ferii szkolnych młodocianemu uczęszczającemu do szkoły ( art. 205 § 3 K.p.),
  - 3) urlopu bezpłatnego w okresie ferii szkolnych na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy ( art. 205 § 4 K.p. ),
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego, o obniżenie mu wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z urlopu wychowawczego.

#### **§ 43.**

Na zasadach określonych w przepisach szczególnych pracodawca :

1. udziela urlopu bezpłatnego, m.in:
  - 1) na czas wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - 2) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
2. może udzielić urlopu bezpłatnego, np. :
  - 1) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
  - 2) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania.

#### **§ 44.**

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

## § 45.

W szczególności, trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami :

1. pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy :

- 1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, a także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 4) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi albo na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
- 5) pracownicę ( pracownika ) wychowującą przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat w celu wykorzystania zwolnienia od pracy w wymiarze dwóch dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 6) pracownika z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia,
- 7) na czas obejmujący 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,
- 8) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 9) w celu wykonywania doraźnej czynności wynikającej z pełnionej funkcji związkowej,

Za czas tych zwolnień pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy z wyłączeniem ust.6.

## § 46.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy :

1. pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. na czas niezbędny w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, pracownika będącego ławnikiem na czas pełnienia czynności w sądzie, pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem właściwym do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
3. pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
4. pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze,
5. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

W razie skorzystania z tych zwolnień, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy :

- 1) pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
- 2) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,

3) radnego w celu umożliwienia brania udziału w pracach organów samorządu terytorialnego,

4) członków komisji wyborczych do organów samorządu terytorialnego na okres do pięciu dni w związku z wykonywaniem czynności związanych z przeprowadzeniem głosowania oraz ustaleniem wyników głosowania i wyników wyborów.

Za czas tych zwolnień pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia u macierzystego pracodawcy.

#### **§ 47.**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy pracownikowi należącemu do kościoła lub innego związku wyznaniowego, którego święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy .
2. Pracownik prośbę o udzielenie zwolnienia od pracy powinien zgłosić pracodawcy co najmniej 7 dni przed dniem zwolnienia. Pracodawca zawiadamia pracownika o warunkach odpracowania zwolnienia nie później niż 3 dni przed dniem zwolnienia.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie świąt religijnych przypadających w określonym dniu każdego tygodnia. W celu umożliwienia pracownikowi obchodzenia tych świąt, pracodawca na prośbę pracownika ustala dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.

#### **§ 48.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 49.**

1. Pracownik obowiązany jest przebywać tylko w miejscu wyznaczonym na wykonywanie pracy.
2. Przerwanie pracy - z wyjątkiem przerwy śniadaniowej - może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego.

3. W przypadku zaistnienia konieczności opuszczenia zakładu pracy w godzinach pracy, pracownik powinien uzyskać zgodę przełożonego na opuszczenie terenu zakładu pracy. Cel wyjścia, data i godzina wyjścia oraz godzina powrotu powinna być bezwzględnie wpisana do „Zeszytu wyjść” znajdującego się na portierni.

#### **§ 50.**

Wykonywanie zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy ( podróz służbowa ) następuje na podstawie polecenia Pracodawcy ( delegacji ).

### **VII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **§ 51.**

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. niezdolność pracownika do pracy z powodu choroby,
2. odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
3. poród, wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
4. konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 w razie niemożności zapewnienia mu innej opieki z nagłych i nieprzewidzianych powodów ( np. niezapowiedziane zamknięcie przedszkola ),
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do momentu rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin , ale tylko wtedy, gdy odbywała się ona w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
6. inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

#### **§ 52.**

1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z przyczyn niemożliwych do przewidzenia, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności

i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie 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) zaświadczenie lekarskie, będące podstawą do wypłaty zasiłku opiekuńczego w razie choroby członka rodziny , wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 4) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki na zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 5) imienne wezwanie pracownika, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę itp.- zobowiązujące do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 6) oświadczenie pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie lub inne dowody najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, nie zaniebując przy tym uprzedniego zawiadomienia, o którym mowa ust. 1 i 2.

### **§ 53.**

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

## VIII. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

### § 54.

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem obowiązku trzeźwości i dyspozycyjności na terenie zakładu pracy:

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości spoczywa bezpośrednio na przełożonych pracownika .
3. Realizacja nadzoru polega w szczególności na:
  - 1) niezwłocznym zgłaszaniu Dyrektorowi Domu żądania sprawdzenia trzeźwości pracownika lub faktu spożycia środków odurzających,
  - 2) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających albo jeżeli wskazują na to inne okoliczności,
  - 3) odpowiednim i natychmiastowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu, środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
5. Zabrania się wnoszenia, podawania, sprzedaży, spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających na terenie zakładu pracy.
6. Pracownicy posiadający takie napoje albo środki są obowiązani do przekazania ich pracownikowi portierni do depozytu pod rygorem niewpuszczenia pracownika na teren zakładu lub usunięcia pracownika z zakładu.
7. Pracownik, który stawiał się do pracy, bądź znajduje się na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu bądź innych środków odurzających nie może wykonywać swoich obowiązków w tym dniu i musi być usunięty z terenu zakładu.
8. Nieobecność pracownika w pracy w tym dniu traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną.
9. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości lub dyspozycyjności może być stwierdzone wszystkimi dostępnymi środkami, a w szczególności mogą to być: zeznania świadków, wyniki ustaleń zewnętrznych, oględziny lekarskie, a także wyniki stosowanych na wniosek pracownika badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu i środków odurzających w organizmie, takie jak:
  - 1) badanie wydychanego powietrza,
  - 2) badanie krwi,
  - 3) badanie moczu.

10. Pracodawca podejmuje stosowne działania zapewniające możliwość przeprowadzenia na wniosek pracownika badań na zawartość alkoholu lub innych środków odurzających i ponosi koszty związane z tymi badaniami. W razie pozytywnego wyniku badań koszty badań obciążają pracownika.
11. Z przebiegu kontroli badania trzeźwości sporządza się protokół.

## **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 55.**

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 a w szczególności za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych określonych w § 3 Regulaminu, pracodawca może :
  - 1) zwrócić na piśmie pracownikowi uwagę, że dopuścił się określonego naruszenie i przestrzec go, że dalsze naruszanie obowiązków pracowniczych może spowodować zastosowanie środków dyscyplinujących przewidzianych w prawie pracy,
  - 2) stosować karę upomnienia,
  - 3) stosować karę nagany.
2. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, może być także podstawą do rozwiązania umowy o pracę.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. 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 dokonaniu potrąceń , o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 56.**

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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Pracodawca lub osoba upoważniona do wysłuchania pracownika, sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, której treść pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 57.**

1. Kary stosuje Dyrektor Domu, a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik.
2. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
3. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 58.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.  
O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.  
Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### **§ 59.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu

## **X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 60.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie szczególnej wrażliwości na problemy mieszkańców Domu Pomocy Społecznej, inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, a w szczególności :
  - 1) pochwała pisemna,
  - 2) gratyfikacje pieniężne i rzeczowe,
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika i podaje do wiadomości załogi.

## **XI. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

### **§ 61.**

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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
4. Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie

- z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
5. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1 lub 2.
  6. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 lub 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
  7. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystne sytuacje 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 lub 2, 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.
  8. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 5 jest także :
    - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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).
  9. 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).
  10. Podporządkowanie się pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

## **§ 62.**

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 § 61 ust. 1 lub 2, którego skutkiem jest w szczególności
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 innymi względami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 61 ust. 1 lub 2, 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 inne przyczyny lub inne przyczyny wymienione w § 61 ust. 1 lub 2,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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 § 61 ust. 1 lub 2, 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.

### **§ 63.**

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.

### **§ 64.**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 65.**

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 być powodem 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”.

## **XII. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ ZASADY PALENIA TYTONIU NA TERENIE ZAKŁADU PRACY**

### **§ 66.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej a także wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń w tym zakresie.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
  - 8) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 9) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

- 10) wskazywać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
  - 11) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 12) wyznaczyć pracowników do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
    - c) zapewnić łączność ze służbami wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracodawca obowiązany jest także przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) 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,
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
5. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników”.

## **§ 67.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu – instruktażowi ogólnemu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w trakcie którego zostają informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownicy podlegają także szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy – instruktażowi stanowiskowemu.
2. Pracownik zobowiązany jest ponadto poddawać się szkoleniom okresowym w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.

3. W trakcie szkoleń, o których mowa wyżej, pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych pracownika”.

#### **§ 68.**

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie, stanowiące własność pracodawcy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy wg Regulaminu i tabeli norm przydziału stanowiącej załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia Dyrektora w przedmiotowej sprawie.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i rodzaju ustalonych w tabeli norm przydziału stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia Dyrektora w przedmiotowej sprawie.
3. Pracownik ma obowiązek utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz używać je zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej zapewnia pracodawca.
5. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
6. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

#### **§ 69.**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie 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.

## **§ 70.**

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazów i ograniczeń dotyczących palenia tytoniu.
2. Zakaz palenia tytoniu obowiązuje pracowników m.in. w :
  - 1) pomieszczeniach biurowych,
  - 2) pokojach pielęgniarek i gabinetach lekarskich,
  - 3) ogólnie dostępnych ciągach komunikacyjnych w budynkach,
  - 4) pomieszczeniach stołówek (pokojach śniadaniowych),
  - 5) szatniach, umywalniach, toaletach.
3. Dopuszcza się możliwość palenia tytoniu tylko w miejscach do tego wyznaczonych, odpowiednio oznakowanych i stosownie do tego przygotowanych, (w szczególności wyposażonych w popielnice i sprawną wentylację), z bezwzględnym zachowaniem przy tym zasad ochrony p.poż.
4. Niezachowanie zasad, o których mowa w ust. 1 – 3 rodzi odpowiedzialność pracownika za szkodę w mieniu pracodawcy spowodowaną paleniem tytoniu, a w szczególności paleniem tytoniu w miejscu, w którym palenie nie jest dozwolone.

## **XII a. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 70a.**

1. Administratorem danych osobowych pracownika jest Dom Pomocy Społecznej "Jutrzenka" w Zgorzelcu, ul. Przechodnia 8, 59-900 Zgorzelec.
2. Treść pełnej klauzuli informacyjnej dla pracowników znajduje się na stronie jednostki, BIP jednostki oraz po zapoznaniu się każdego pracownika, w jego aktach osobowych.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej oraz dokumentami dotyczącymi ochrony danych osobowych stosowanych w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.

### **XIII. OCHRONA PRACY KOBIET**

#### **§ 71.**

Ze względu na szczególne szkodliwości lub uciążliwości dla zdrowia nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem i przewożeniem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę;
    - c) przy przewożeniu na taczkach jednokołowych – powyżej 50 kg,
    - d) przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych – powyżej 80 kg,
  - 2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach) o kącie nachylenia ponad 30% i/lub wysokość ponad 5 m:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę,
  - 3) przy pracach, o których mowa w pkt. 1 nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – a masa ładunku powyżej 3 kg
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – a masa ładunku powyżej 5 kg
    - c) przy przewożeniu na taczkach jednokołowych kiedy masa ładunku wynosi powyżej 12,5 kg
    - d) przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych – powyżej 20 kg
  - 4) przy pracach, o których mowa w pkt 2 nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – a masa ładunku powyżej 2 kg
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – a masa ładunku powyżej 3,75 kg
  - 5) wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów zawierają także masę urządzenia transportowego i dotyczą powierzchni równej, twardej i gładkiej, w przeciwnym razie masa ciężarów nie może przekraczać 60% podanych wartości.

#### **§ 72.**

2. Ze względu na szczególne szkodliwości lub uciążliwości dla zdrowia nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- 1) przy pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

- 2) przy pracach w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do tygodniowego czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB ,
  - d) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godz. na dobę,
  - e) przy pracach w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
  - f) przy pracach na wysokości oraz wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

### **§ 73.**

Ze względu na szczególne szkodliwości lub uciążliwości dla zdrowia nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią:

- 1) przy pracach w pozycji wymuszonej,
- 2) przy pracach w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej,
- 3) przy pracach w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

### **§ 74.**

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy

### **§ 75.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 76.**

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 77.**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.

## **§ 78.**

W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## **XV. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 79.**

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### **§ 80.**

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków, zażaleń, itp., codziennie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w swoim gabinecie.
2. Pracownicy nie mogą ponosić ujemnych konsekwencji z powodu składania zażaleń lub skarg, chyba że ich zachowanie stanowi naruszenie prawa lub obowiązków pracowniczych .
3. Pracownik powinien być poinformowany o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku albo o wyniku postępowania wyjaśniającego.

### **§ 81.**

1. Wszelkich informacji dotyczących zakładu pracy (pracowników), wychodzących na zewnątrz, udziela Dyrektor Domu Pomocy Społecznej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Bez zgody Dyrektora Domu lub osoby przez niego upoważnionej nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać innym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice przedsiębiorstwa, służbowe lub państwowe.
3. Osoby uprawnione z mocy odrębnych przepisów do przeprowadzenia kontroli w DPS wykonują swoje kompetencje po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do tych czynności i zawiadomieniu o niej Dyrektora Domu ..  
Udostępnieniu kontrolującym i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

## § 82.

Pracownik nie zrzeszony w związku zawodowym ma prawo do obrony swoich praw na zasadach dotyczących pracowników będących członkami związku, jeżeli wybrana przez niego zakładowa organizacja związkowa, na jego wniosek, wyrazi zgodę na obronę jego praw pracowniczych

Pracownik zawiadamia pracodawcę o wyrażeniu zgody, wskazując wybraną organizację związkową.

## § 83.

1. Pracownicy portierni zobowiązani są do bezzwłocznego zawiadomienia Dyrektora Domu o próbie wejścia bądź przebywaniu na terenie Domu osób nieuprawnionych oraz wszelkich zdarzeniach stwarzających zagrożenie dla majątku Domu lub mienia pracowników albo mieszkańców bądź naruszających ustalony porządek i spokój mieszkańców.

### **1. Pracownik portierni ma prawo do:**

- 1) ustalania uprawnień do przebywania na terenie i w obiektach Domu Pomocy Społecznej oraz legitymowania osób, w celu ustalenia ich tożsamości,
- 2) wezwania osób do opuszczenia terenu Domu lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie Domu lub w obiekcie chronionym albo stwierdzenia zakłócenia porządku,
- 3) zawiadomienia Policji o osobach stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia,
- 4) żądania okazania zawartości bagażu osobistego lub samochodu a w uzasadnionych przypadkach zatrzymania osoby do chwili przybycia Policji.

## § 84.

1. Wszelkie zmiany do Regulaminu Pracy wprowadza się w trybie obowiązującym przy uchwaleniu Regulaminu Pracy.
2. W sprawach nieregulowanych w Regulaminie odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.

**Zgorzelec, dnia 12.04.2023 r.**