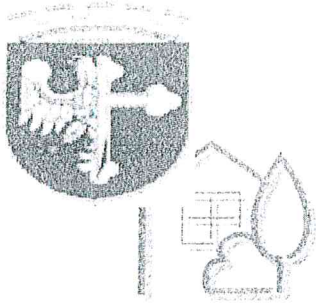




REGULAMIN PRACY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W OPOLE

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA KOMBATANTÓW
ul Chmielowska 6, 45-758 Opole
tel./fax 77 457-54-95; 77 474-48-01
NIP 754-16-40-329, REGON 531-849-744
(1)

OPOLE, 2014r.

ZARZĄDZENIE 21./14

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Opolu
z dnia 15... maja 2014r.

w sprawie zmiany regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników oraz
regulaminu premiowania pracowników

Na podstawie § 8 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego DPS dla Kombatantów w Opolu
zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 15...maja 2014 r. zostają wprowadzone regulaminy o nowej treści, a mianowicie:

1. Regulamin pracy z dnia15 maja 2014r..
2. Regulamin wynagradzania pracowników z dnia ...15 maja 2014 r.....
3. Regulamin premiowania pracowników z dnia15 maja 2014r....

§ 2

Regulaminy wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia podania ich do wiadomości
pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, z mocą obowiązującą od dnia 29..
maja 2014r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie nowych regulaminów: pracy, wynagradzania oraz premiowania
pracowników tracą moc następujące regulaminy:

1. Regulamin pracy z dnia 20 stycznia 2009r. wprowadzony zarządzeniem Dyrektora z
dnia 4 lutego 2009r. nr 3/2009.
2. Regulamin wynagradzania pracowników z dnia 23 czerwca 2009 r. wprowadzony
zarządzeniem Dyrektora z dnia 23 czerwca 2009r. nr 14/2009.
3. Regulamin premiowania pracowników z dnia 23 czerwca 2009 r. wprowadzony
zarządzeniem Dyrektora z dnia 23 czerwca 2009r. nr 14/2009.

RADCA PRAWNY

Bartosz Gierlach
CE-1052

DYREKTOR

mgr Halina Antczak

ZARZĄDZENIE NR 30./15

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu

z dnia 13.X.2015r.

w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu Pracy z dnia 15.05.2014r.

Na podstawie art. 104 – 104³ Ustawy z dnia 26.06. 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 1998r. Nr 21 z póź. zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r Nr 223 poz. 1458 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Aneks nr 2 do Regulaminu Pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu z dnia 15.05.2015r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 19.X.2015r

DYREKTOR

mgr Halina Antczak

Do wiadomości:

- 1) Kierownik DOT
- 2) Kierownik DA
- 3) Inspektor ds. Kadr
- 4) Pracownicy Socjalni
- 4) Tablica ogłoszeń
- 5) a/a

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów
45-730 Opolu, ul. Chmielowska 6
zaświadczenie o dostawie oryginału

2015-11-24

RADCA PRAWNY

Barbara Gierlach
C.O. 1032

Aneks nr 1
do Regulaminu Pracy
z dnia 15.05.2014r.

§ 1

Niniejszym aneksem wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Pracy obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu.

1. W § 35 ulega zmianie treść ust.3, który przyjmuje brzmienie:
Masażysta pracuje w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 10⁰⁰ lub od 15⁰⁰ do 18⁰⁰ oraz w soboty od 7⁰⁰ do 12⁰⁰.

§ 2

Pozostałe postanowienia regulaminu Pracy nie ulegają zmianie.

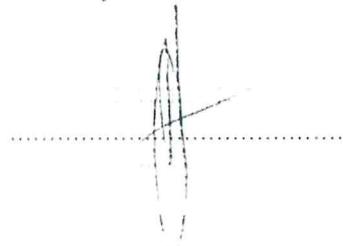
§ 3

Niniejszy aneks wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Przedstawiciel załogi

1. Radziwiłło Anna
2. Kling

Dyrektor



RADCA PRAWNY
15.05.2014r.


Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów
43-738 Opole, ul. Chmielowska 6
zaświadcza zgodność z oryginałem

2014-05-14
data


z urzędu

ANEKS NR 2

do Regulaminu Pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu
z dnia 15.05.2014r.

§ 1

Niniejszym aneksem wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Pracy obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu.

1. W § 35 ust. 2 dopisuje się:

„Czas pracy pracowników socjalnych wynosi 8 godz. od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.”

§ 2

Inne postanowienia Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

Przedstawiciel załogi

1. *[Signature]*

2.

Dyrektor

~~DYREKTOR~~

[Signature]
mgr Halina Antczak

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów
45-738 Opole, ul. Chmielowska 6
zaświadcza zgodność z oryginałem

2015-11-24

[Signature]

Zarządzenie nr 7/19
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu
z dnia 14 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Pracy Domu Pomocy
Społecznej dla Kombatantów w Opolu

Na podstawie art. 104 ² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz § 8 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu wprowadzonego zarządzeniem nr OR-I.0050.416.2015 Prezydenta Miasta Opolu z dnia 31 lipca 2015 r. – po uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi – zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu wprowadzonym zarządzeniem Nr 21/14 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Opolu z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników oraz regulaminu premiowania pracowników zmienionym zarządzeniem nr 30/15 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu z dnia 13 października 2015 r. oraz Aneksem nr 2, zmienia się:

1) w § 33 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym”.

2) § 34, który otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Praca wykonywana jest w następujących normach i systemach :

- 1) według podstawowego systemu tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąta,
- 2) w równoważnym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świątami, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy”.

3) § 35, który otrzymuje brzmienie:

„§ 35. 1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godz. tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięczny okres rozliczeniowy:

- 8 godz. na dobę w systemie podstawowym,
- 12 godz. na dobę w systemie równoważnym.

2. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy na stanowiskach:

- 1) kierowniczych, administracyjnych, pracownicy socjalni, terapeuci zajęciowi, kulturalno – oświatowi, fizjoterapeuci,
- 2) w dziale gospodarczym: pracownicy pralni, konserwatorzy, magazynier, kierowca, ogrodnik, krawcowa,
pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Masażysta – pracuje w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 7⁰⁰ do 10⁰⁰ lub od 15⁰⁰ do 18⁰⁰ oraz w soboty od 7⁰⁰ do 12⁰⁰.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kucharz, pomoc kuchenna pracują w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach: od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, od 11⁰⁰ do 19⁰⁰, od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.
4. Pokojowe pracują w równoważnym systemie czasu pracy w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ i od 7⁰⁰ do 19⁰⁰.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pielęgniarek i opiekunów – pracują na dwie zmiany w równoważnym systemie czasu pracy:
 - a) I zmiana od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰
 - b) II zmiana od godz. 19⁰⁰ do godz. 7⁰⁰.
2. Pracownicy w systemie równoważnego czasu pracy wykonują pracę przez 7 dni w tygodniu na podstawie harmonogramu czasu pracy, który na okres miesiąca kalendarzowego sporządza w formie papierowej kierownik sekcji uwzględniając dni wolne w zamian za planowaną pracę w niedziele i święta oraz obowiązujący przeciętnie pięciodniowy i 40-godzinny tydzień pracy i podaje do wiadomości pracownikom przed końcem miesiąca na miesiąc następny.
3. Terminy dni wolnych od pracy za pracę w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wskazywane są indywidualnie poszczególnym pracownikom o których mowa w ust. 2.
4. Harmonogram czasu pracy obowiązujący pracownika może zostać zmieniony:
 - a) z powodu nagłej nieprzewidzianej absencji w pracy innego pracownika (choroba, urlop na żądanie, opieka nad dzieckiem do lat 14 itp.)
 - b) na wniosek pracownika lub pracowników.
 O przewidywanej zmianie pracownik powinien być powiadomiony bezzwłocznie.
2. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez pracodawcę w umowie o pracę.”

§ 2

Pozostałe postanowienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr.

§ 4

1. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości pracowników poprzez powieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zapoznanie z tekstem na spotkaniu z pracownikami na okres dwóch tygodni.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2019 r.

DYREKTOR
mgr Halina Antczak


Przy Domu Pomocy Społecznej
Dla Kombatantów
ul. Chmielowicka 6, 45-758 Opole
NIP: 7543157123, REGON: 368230918

[Signature]

Radca Prawny

[Signature]
Joanna Kolan

**Zarządzenie nr 21/19
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
z dnia 20 grudnia 2019r.**

w sprawie określenia wysokości ekwiwalentu za odzież ochronną dla pracowników.

Na podstawie:

1. Art. 237⁶⁻¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169 poz. 1650 ze zm.)
3. § 68 Regulaminu Pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu wprowadzonego zarządzeniem nr 21/14 z dnia 15.05.2014r.

§ 1

Wprowadza się limit kwotowy na środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

1. Ubranie ochronne – 220,00zł.
2. Obuwie ochronne – 120,00zł.

§ 2

Obowiązkiem pracownika jest dostarczenie rachunku potwierdzającego zakup. W przypadku przekroczenia ustalonej kwoty, pracownik nadwyżkę pokrywa osobiście. Zakład zwraca jedynie w/w kwoty.

§ 3

Ustalone normy obowiązują od dnia 01.01.2020r.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 20/2013.

DYREKTOR
mgr Halina Antczak

REGULAMIN PRACY
Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Opolu

Regulamin pracy opracowano na podstawie:

1. Art. 104 – 104³ Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm).
2. Ustawy z dnia 22.03.1989r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm).

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy ustala w szczególności:
 - a) zasady organizacji pracy i kształtowanie właściwych stosunków w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów,
 - b) obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracowników,
 - c) uregulowania dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów pracowniczych oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) zasady wypłaty wynagrodzeń, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
 - e) uregulowania dotyczące czasu pracy, dyscypliny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej.

§ 2

Niekiedy w regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu, reprezentowanym przez Dyrektora.
2. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
3. **Przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia niniejszego regulaminu pracy określającego prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar pracy i na okres zawarcia umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika z treścią Regulaminu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu, potwierdzone podpisem pracownika i datą, jest dołączone do akt osobowych.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące bezpieczeństwa pożarowego, jak również bezpieczeństwa mienia pracodawcy odnoszą się również do osób nie będących pracownikami, a świadczących pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opołu na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

§ 4

W sprawach nie uwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ II.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznaczać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- d) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności za 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 nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- g) zapewniać pracownikom kwalifikacje zawodowe,
- h) stwarzać warunki umożliwiające podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz udzielanie pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
- i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników, na zasadach określonych w Regulaminie Świadczeń Socjalnych,
- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- m) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- n) wyposażać pracownika w narzędzia i materiały niezbędne do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- o) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracowników z zasadami wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia i świadczeń pracowników oraz wyjaśnienie pracownikowi wszelkich wątpliwości w tym zakresie, jak również w kwestiach związanych z kształtowaniem się jego indywidualnego wynagrodzenia.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.
3. Pracownik, który uważa że wobec niego stosowany jest mobbing, powinien zwrócić się do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o zbadanie sprawy zgodnie z „Regulaminem wewnętrznych działań antymobbingowych”.
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
5. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 7

1. Pracodawca ma obowiązek żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenia,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - b) numer PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust 1- 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub postanowieniami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać czasu pracy ustalonego przez pracodawcę,
 - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy,
 - d) przestrzegać Regulaminu pracy, innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.
 - e) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - f) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - g) dbać o mienie pracodawcy, a w szczególności o przydzieloną odzież ochronną i roboczą,
 - h) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogło by narazić pracodawcę na szkodę,
 - i) nie rozpowszechniać informacji dotyczących mieszkańców i pracowników, które mogą naruszać ich godność osobistą,
 - j) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - k) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
 - l) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwojem Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu,
 - l) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na terenie Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu awarii lub innych nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń mogących grozić powstaniem szkody w majątku pracodawcy lub stanowiących zagrożenie dla któregośkolwiek z mieszkańców lub pracowników DPS – niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 9

- I. Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - a) zle i niedbałe wykonanie pracy,
 - b) spóźnianie się do pracy,
 - c) zakłócanie porządku i spokoju w DPS dla Kombatantów,

- d) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i mieszkańców,
- e) nie wykonywanie poleceń przełożonego,
- f) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 10

- i. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - a) wykonywanie w trakcie godzin pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy, jak również samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) nie wykonywanie poleceń przełożonych bądź wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanym poleceniem,
 - g) niewłaściwy -- obraźliwy bądź lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub mieszkańców,
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - i) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzecznym zwolnieniem lekarskim lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.

§ 11

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjęcia działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nienakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 12

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 § 11, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zachowaniu nie naruszają działania polegającego na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
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 § 12 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 13

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

§ 14

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia zasadniczego na tym samym stanowisku pracy 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.

§ 15.

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) oraz zakres jego obowiązków,
- b) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż szczegółowy stanowiskowy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 16.

Pracownik, z którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy jest obowiązany niezwłocznie rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań wobec pracodawcy, a także z otrzymanych do użytku służbowego przedmiotów.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 17

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przysięgi do pracy i obecności w pracy poprzez odbiór czasu w elektronicznej ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niezamienione opuszczenie stanowiska. Jeżeli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz zarejestrować to zdarzenie w elektronicznej ewidencji czasu pracy.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

§ 18

Wykonywanie prac prywatnych w zakładzie pracy lub wykorzystywanie narzędzi i materiałów należących do pracodawcy może mieć miejsce tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy. Dotyczy to także pracy wykonywanej po godzinach pracy.

§ 19

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 20

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych DPS dla Kombatantów.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu

§ 21

Wynoszenie z miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek przedmiotów, dokumentów bądź zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, stanowiących własność pracodawcy bądź będących w jego posiadaniu, jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia urządzeń, akt i dokumentów, zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
3. Porządkowanie stanowiska pracy pracownik może rozpocząć na 5 minut przed zakończeniem pracy.

§ 23

Pracodawca w przypadku uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż ta wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 24

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń

§ 25

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy, wielkości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 26

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, przełożonemu.

§ 27

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 28

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z której wynika szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 29

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 30

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się:
 - a) pieniądze lub kosztowności
 - b) narzędzia, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.

ROZDZIAŁ VI SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 31

1. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) Pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiatalnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.
- 2) Pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

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

§ 32

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 33

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 4 tygodniowym okresie. W tym okresie nie wlicza się czasu przebiegu choroby, urlopu, zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego, urlopu rodzinnego, urlopu dla rodziców, urlopu dla opiekunów, urlopu dla pracowników, których małżonkowie lub partnerzy są w służbach mundurowych, urlopu dla pracowników, których małżonkowie lub partnerzy są w służbach państwowych, urlopu dla pracowników, których małżonkowie lub partnerzy są w służbach państwowych, urlopu dla pracowników, których małżonkowie lub partnerzy są w służbach państwowych.
2. Każde święto wypadające w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż średnia obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 34

Praca wykonywana jest w następujących normach i systemach :

1. według podstawowego systemu tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąt,
2. w równoważnym systemie czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świątami, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
3. przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi od pracy.

§ 35.

Czas pracy pracowników w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu wynosi:

1. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - a) kierowniczych, administracyjnych, pracownicy socjalni, terapeuci zajęciowi, kulturalno – oświatowi, rehabilitanci,
 - b) w dziale gospodarczym (pralnia, konserwatorzy, magazynier, kierowca, ogrodnik),
pracują od poniedziałku do piątku 8 godz. na dobę przeciętnie 40 godz. tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje o godz. 7⁰⁰, a zakończenie o 15⁰⁰, za wyjątkiem rehabilitantów, których czas pracy wynosi 8 godz. od godz. 7⁰⁰ do godz.15⁰⁰ oraz od 7³⁰ do 15³⁰
3. Masażysta – pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 11⁰⁰ lub od 14⁰⁰ do 18⁰⁰.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kucharz, pomoc kuchenna, pracują w równoważnym systemie czasu pracy w godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰; 7⁰⁰ – 15⁰⁰; 11⁰⁰ - 19⁰⁰; 12⁰⁰ – 20⁰⁰, pokojowe pracują w równoważnym systemie czasu pracy. w godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰; 7⁰⁰ - 19⁰⁰
 - a) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pielęgniarek i opiekunów – pracują na dwie zmiany w równoważnym systemie czasu pracy;
I zmiana od godz. 7⁰⁰ do godz. 19⁰⁰
II zmiana od godz. 19⁰⁰ do godz. 7⁰⁰
5. Pracownicy w systemie równoważnego czasu pracy wykonują pracę przez 7 dni w tygodniu na podstawie harmonogramu czasu pracy, który na okres miesiąca kalendarzowego sporządza w formie papierowej kierownik sekcji uwzględniając dni wolne w zamian za planowaną pracę w niedziele i święta oraz obowiązujący przeciętnie pięciodniowy i 40-godzinny tydzień pracy i podaje do wiadomości pracownikom 7 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny
6. Terminy dni wolnych od pracy za pracę w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wskazywane są indywidualnie poszczególnym pracownikom o których mowa w ust.2.
7. Harmonogram czasu pracy obowiązujący pracownika może zostać zmieniony:
 - a) z powodu nagłej nieprzewidzianej absencji w pracy innego pracownika (choroba, urlop na żądanie, opieka nad dzieckiem do lat 14 itp.)
 - b) na wniosek pracownika lub pracowników.
8. O przewidywanej zmianie pracownik powinien być powiadomiony bezzwłocznie.

§ 36

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na pisemne polecenie przełożonego załącznik Nr 2, w przypadku nagłej i niespodziewanej konieczności zapewnienia zastępstwa za któregośkolwiek z pracowników, bądź innych uzasadnionych potrzeb pracodawcy. Bezpośredni przełożony może w tym przypadku przedłużyć pracownikowi, za jego uprzednią zgodą, wykonywanie pracy w wymiarze przekraczającym obowiązujące tego pracownika normy czasu pracy.

2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika pracodawca udziela pracownikowi czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym ilości przepracowanych godzin nadliczbowych do końca okresu rozliczeniowego, a jeśli nie jest to możliwe, w kolejnym okresie rozliczeniowym.
3. W przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego za przepracowany czas ponad obowiązujące normy, pracodawca ma obowiązek za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia wypłacić dodatek zgodnie z art. 151¹ Kodeksu pracy.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje prawo do 1 godziny zwolnienia od pracy celem załatwienia spraw osobistych, za każde przepracowane pełne 3 godziny nadliczbowe w jednym dniu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy. Niepełne 3 godziny nadliczbowe z poszczególnych dni nie będą podlegać sumowaniu. Uprawnienie do wykorzystania godzin zwolnienia od pracy celem załatwienia spraw osobistych przepada jeżeli godziny te nie zostaną wykorzystane przez pracownika w kolejnych dwóch miesiącach po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do godzin zwolnienia od pracy.
6. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub dodatkowy dzień wolny od pracy przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1Kp, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa do odpoczynku.

§ 37

1. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 0.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a w przypadku braku takiej możliwości do końca okresu rozliczeniowego,
 - b) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. W przypadku, gdy pracownik wykonuje pracę w święto przypadające w niedzielę, stosuje się zasady dotyczące pracy w niedzielę.

§ 38

1. Pora nocna trwa 8 godzin, pomiędzy godziną 22⁰⁰ a do godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzowania.

§ 39

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.

§ 40

1. Pracodawca prowadzi elektroniczną ewidencję czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając w niej:
 - a) godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - b) normalny czas pracy,
 - c) pracę w godzinach nadliczbowych,
 - d) pracę w porze nocnej,
 - e) pracę w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy i wyjście z pracy oraz każdorazowe wyjście w celach prywatnych lub służbowych i powroty poprzez odczyt karty w czytniku elektronicznym. W przypadku braku potwierdzenia w elektronicznym czytniku przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy zostanie udowodnione przez pracownika.
3. Pracodawca udostępnia pracownikowi kartę czasu pracy z ewidencją, o której mowa w ust. 1 w celu potwierdzenia prawidłowości rozliczenia czasu pracy przez pracownika.

§ 41

Niezależnie od ewidencji czasu pracy, o której mowa w § 40 ust. 1, kierownicy właściwej komórki, dla której sporządzają miesięczne harmonogramy pracy, na ostatni dzień każdego miesiąca przedstawiają w dziale księgowości i kadr szczegółowe rozliczenie czasu pracy podległych pracowników z uwzględnieniem przepracowanych godzin normalnych, nadliczbowych (w dni powszednie, niedziele

ROZDZIAŁ VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 42

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy lub spóźnienia, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie tej nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym dział kadr.
4. W przypadku posiadania zaświadczenia lekarskiego pracownik powinien przedłożyć je pracodawcy niezwłocznie po jego otrzymaniu, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, pod rygorem obniżenia wysokości zasiłku chorobowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
5. Niedotrzymanie terminu, wskazanego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, a zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa powyżej.

§ 43

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - a) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
 - c) oświadczenie pracownika w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola bądź szkoły,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez właściwe organy takie jak: organ właściwy w zakresie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuratura lub policja - w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o sposobie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 44

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy i terenie DPS-u. Opuszczenie stanowiska pracy lub terenu Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu, jeżeli nie jest związane z wykonywaniem powierzonych zadań i obowiązków służbowych, wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonego czasu pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw osobistych w czasie wolnym od pracy, pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany pisemny wniosek pracownika załącznik Nr 3 zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy pozostałych pracowników.
4. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Termin odpracowania ustala bezpośredni przełożony. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 45

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, lub samorządu terytorialnego, sądu lub prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia. A także na stawienie się na wezwanie samorządu gminnego w celu brania udziału w sesji radnych.
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
 - f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - g) będącego lub pracodawca na czas oznaczony przez szefa kierownictwa w celu badania krwi.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 lit. a-c i f, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach. Wyjątek stanowi ust. 2 lit. b zdanie drugie, że zwolnienie o którym mowa jest nieodpłatne i to dieta ustalona przez radę gminy w formie odpowiedniej uchwały rekompensuje radnemu ewentualne straty finansowe powstałe na skutek jego nieobecności w pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. d, e, g, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 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.

§ 47

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ IX

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 48

Pracownikowi służy ochrona wynagrodzenia za pracę przewidziana w Kodeksie pracy. Informacje o wysokości indywidualnych wynagrodzeń są informacjami poufnymi.

§ 49

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikowi raz w miesiącu z dołu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia, a także wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy oraz zasiłki chorobowe są wypłacane w terminie do 8 dni następnego miesiąca kalendarzowego z wyjątkiem miesiąca grudnia, za który wynagrodzenie wypłacane jest do dnia 31 grudnia.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Jeżeli pracownik nie dokona wskazania rachunku bankowego wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w formie gotówkowej w kasie DPS dla Kombatanów.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
5. Świadczenia dla pracownika wynikające z delegacji służbowych powinny być spełnione w ciągu 7 dni od rozliczenia się przez pracownika z delegacji.
6. Pracodawca obowiązany jest do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 50

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlop wypoczynkowy pracownikowi udziela bezpośredni przełożony pracownika.
4. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopu ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 9
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. 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 w danym dniu.
7. Pracownik składa wniosek urlopowy bezpośredniemu przełożonemu po akceptacji przez specjalistę ds. kadr, który potwierdza wymiar urlopu.
8. Na pisemny wniosek pracownika, urlop może być udzielony w innym terminie, niż to by wynikało z planu urlopów.
9. 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 w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy dla pracowników funkcyjnych, pracownik zgłasza żądanie telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu, który musi w takim przypadku zorganizować zastępstwo. W razie braku kontaktu z przełożonym urlop nie może być udzielony, a nieobecność w pracy zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.
10. Podstawą formalną do uznania, że pracownik jest na urlopie, stanowi wniosek pracownika ~~nieakceptowany przez przełożonego~~ na jeden dzień roboczy przed datą rozpoczęcia urlopu, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika zgodnie z art. 157² Kodeksu pracy, które jest zgłaszane przez pracownika najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do osób, w których kompetencjach znajduje się udzielanie urlopów.
11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca miesiąca września następnego roku kalendarzowego.

§ 51

1. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie powoduje to istotnego zakłócenia toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 52

Urlopy są ewidencjonowane w rocznych kartach ewidencji czasu pracy, prowadzonych przez komórkę kadr.

ROZDZIAŁ XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW ORAZ NAGRÓDY I WYRÓŻNIENIA

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować - karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej 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.

§ 54

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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. Odniesienie do § 53, pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
5. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt pracownika po roku nienaganej pracy. W szczególnie uzasadnionych wypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Karę również uważa się za niebyłą i usuwa z akt osobowych pracownika w razie uwzględnienia sprzeciwu lub wydania orzeczenia przez sąd o uchyleniu kary.

§ 55

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik jest w stanie po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wdychanego powietrza.
4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, uważa się, że osoba ta jest pod wpływem alkoholu.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty kontroli.

§ 56

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna
 - b) pochwała pisemna
 - c) dyplom uznania
2. Podstawą do udzielenia nagrody lub wyróżnień, o których mowa w ust. 1 pkt a,b,c, jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje Dyrektor DSP dla Kombatantów.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody bądź wyróżnienia składa się do akt pracownika.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 57

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wytyceń, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do

wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - a) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - b) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - a) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce w miejsce bezpieczne,
 - b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 58

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń.

§ 59

3. Pracodawca przeprowadza na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących u pracodawcy, rejestruje i przechowuje wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępnia je pracownikom.

§ 60

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - a) osoby przyjmowane do pracy,
 - b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Wstępnym badaniom nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas nie wykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagradzania.
5. Koszty przeprowadzenia okresowych badań lekarskich ponosi pracodawca.

§ 61

1. Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
4. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
5. Pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Dokument taki jest załączany do akt osobowych pracownika.

§ 62

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym, jeżeli takie będą przez pracodawcę wymagane.
 - a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - b) używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - d) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
 - e) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
 - f) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym z zakładu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. 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.

§ 63

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu otrzymują bezpłatnie sprzęt odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej wymagane na danym stanowisku pracy.
2. Zasady gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej określa załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
3. Zarządzenie w sprawie wysokości ekwiwalentu za odzież ochronną określa załącznik nr 5 do regulaminu pracy.

4. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 6 do regulaminu pracy.
5. Zakładową Tabelę środków higieny osobistej określa załącznik nr 7 do regulaminu pracy.
6. Protokół szkody określa załącznik nr 8 do regulaminu pracy.
7. Zarządzenie w sprawie maksymalnej kwoty dofinansowania zakupu okularów korygujących określa załącznik nr 9 do regulaminu pracy.
8. Wniosek o dofinansowanie zakupu okularów określa załącznik nr 10 do regulaminu pracy.
9. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

ROZDZIAŁ XIII

OCHRONA PRACY KOBIEŃ I MŁODOCIANYCH

§ 64.

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – jeżeli praca jest wykonywana stale
 - 20 kg – jeżeli praca jest wykonywana dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., (których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5m) ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8kg – jeżeli praca jest wykonywana stale,
 - 15 kg – jeżeli praca jest wykonywana dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
3. przy przewożeniu ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o masie ładunku wraz z urządzeniem transportującym przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych
4. W przypadku przewożenia po powierzchni nierównej masę ciężarów określonych w ust. 1 pkt 2 nie może przekraczać 60 % norm podanych w tym przepisie.

§ 65

1. Dla Kobiety w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
 - a) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, ani delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest zobowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe przenieść do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej.
6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy
7. Pracownicy opiekujący się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracodawca nie może rozwiązać ani wypowiedzieć umowy o pracę w okresie ciąży, a także urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy.
9. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

§ 66

Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67

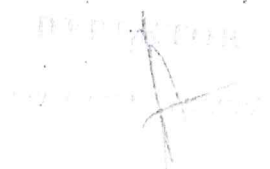
1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pismennej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych.
4. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom, poprzez zapoznanie z tekstem na spotkaniu z pracownikami.
5. Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 68

Traci moc:

1. Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej dla Kombatanów w Opolu z dnia 20.01.2009 r., wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DPS z dnia 04.02.2009r. Nr 3/09

 *Anna*



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu,
co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)

RADCA PRAWNY

Barbara Gierlach

W związku z koniecznością wykonania pracy²

polecam niżej wymienionym pracownikom wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

RADCA PRAWNY

Barbara Kischeloch

podpis wydającego polecenie pracy¹

i) właściwe wpisać

2) określić rodzaj pracy wpływający na konieczność podjęcia pracy w godzinach nadliczbowych

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(dział, stanowisko)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
oraz odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu..... od godziny..... do godziny.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy
lub osoby go reprezentującej)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu

od godz. do godz.

.....
(podpis pracodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy
lub osoby go reprezentującej)

Nie wyrażam zgody na odpracowanie zwolnienia w dniu

od godz. do godz.

Pan/i może odpracować prywatne wyjście dnia..... od godz..... do godz.....

.....
(podpis pracodawcy
lub osoby go reprezentującej)

EMISJA PRACOWNIK

Instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.
2. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy, jest niedopuszczalne.
Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty i cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne.
Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.
4. Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - b) utrzymania przydzielonej odzieży w należytym stanie,
 - c) niezwłocznego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu utraty, zniszczenia przedwczesnego użycia odzieży, w celu otrzymania zamiennej, który dla ustalenia przyczyny powołuje komisję.
5. Komisja, o której mowa w pkt. 4 lit. c sporządza protokół szkody (wzór druku protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy DPS dla Kombatantów w Opolu) stanowiący podstawę do wydania pracownikowi nowych ochron i odzieży.
6. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza „Tabela norm przydziału środków higieny osobistej pracowników Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu” - załącznik nr 3.
7. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy lub zakupuje indywidualnie na koszt pracodawcy.
8. Nowo przyjęci pracownicy mogą otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież i obuwie robocze jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom estetycznym, higienicznym i sanitarnym (są czyste i odkażone).
9. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego.
10. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków.

11. Otrzymanie środków indywidualnej ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego, pracownicy potwierdzają w kartotece własnoręcznym podpisem.
12. Wydanie środków ochrony indywidualnej i odzieży oraz obuwia roboczego wg niniejszej instrukcji, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranych środków i odzieży oraz obuwia.
13. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
14. Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie odzieży ochrony indywidualnej, należą do obowiązków zakładu pracy.
15. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być przez pracowników użytkowane w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

RADCA PRAWNY

Barbara Kierlach

0000000000

DYREKTOR

mgr Halina Antczak

Zarządzenie nr 20/2013
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Opolu
w sprawie określenia wysokości ekwiwalentu za odzież ochronną dla pracowników

Na podstawie:

1. Art. 237⁶⁻¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy (DZ.U. z 1998 roku nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 26 września 1997r (Dz.U. Nr 129 poz. 844 z późn. zm.) w sprawie ogólnych przepisów i higieny pracy,
3. § 38 Regulaminu Pracy w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się limit kwotowy na środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

1. Ubranie ochronne – 180,00zł.
2. Obuwie ochronne – 80,00zł.

§ 2

Obowiązkiem pracownika jest dostarczenie rachunku potwierdzającego zakup. W przypadku przekroczenia ustalonej kwoty, pracownik nadwyżkę pokrywa osobiście. Zakład pracy zwraca jedynie w/w kwoty.

§ 3

Ustalone normy obowiązują od dnia 01.01.2013r.

RADCA PRAWNY

Barbara Zielińska

09.10.2013

DYREKTOR

mgr Halina Kuc

Tabela norm przydziału
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach okresach zimowych (oz) do zużycia (dz)
1.	KUCHARKA, POMOC KUCHENNA	R- czepek R – fartuch R – fartuch zapaska R - obuwie profilaktyczne na spodach p. ślizgowych R – buty gumowe wg potrzeb R – fartuch przedni wodoszczelny O – rękawice gumowe	12 m-cy do zużycia do zużycia 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia d.z.
2.	PRACOWNICY PRALNI	R – fartuch lub garsonka R – fartuch kolorowy z tkaniny syntetycznej R – fartuch przedni wodoszczelny R - czepek R – obuwie profilaktyczne na spodach p. ślizgowych R – buty gumowe wg potrzeb O – rękawice gumowe	do zużycia 12 – m-cy do zużycia do zużycia 12 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia
3	KRAWCOWA	R – fartuch lub garsonka R – obuwie profilaktyczne	24 m-ce 18 m-cy
4	MAGAZYNIER	R – fartuch R – obuwie zarówno robocze O – kamizelka ocieplana O – rękawice ochronne	d.z. 24 m-ce 36 m-cy (3oz) d.z.
5	KIEROWCA	R – obuwie robocze O – kamizelka ocieplana O – okulary słoneczne	24 -m-ce 36 m-cy (3oz) do zużycia
6	KONSERWATOR	R – czapka R – ubranie robocze R – koszula flanelowa R – obuwie robocze przemysłowe O – kamizelka ocieplana O – rękawice ochronne O – okulary przeciwsłoneczne	d.z. 24 m-ce 18 m-cy 24m-ce d.z. d.z. do zużycia

7	PRACOWNIK GOSPODARCZY, OGRODNIK	R - czapka R - ubranie robocze R - obuwie robocze R - buty gumowo - filcowe R - koszula flanelowa O - kamizelka ocieplana O - rękawice ochronne O - kurtka przeciwdeszczowa	d.z. 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy 18 m-cy d.z. d.z. d.z.
8	PIELĘGNIARKA	R - garsonka R - obuwie zdrowotne	24 m-ce 12 m-cy
9	POKOJOWE, OPIEKUNKI	R - czepek R - sukienka lub garsonka R - obuwie zdrowotne R - rękawiczki gumowe	12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy d.z.
10	FIZJOTERAPEUTA, MASAŻYSTA	R - garsonka lub dres R - obuwie zdrowotne	24 m-ce 12 m-cy
11	KIEROWNIK SEKCJI ŻYWIENIA	R - czepek R - fartuch	18 m-cy d.z.
12	KSIĘGOWA -KASJER	O - kurtka ocieplana O - obuwie	d.z. d.z.

RADCA PRAWNY

[Signature]
01-11-15

Zakładowa Tabela Środków Higieny Osobistej
Norma roczna/etat

Lp.	Stanowisko	Krem do rąk g	Pasta bhp g
1.	Pielęgniarka	350	
2.	Fizykoterapeuta	350	
3.	Masażysta	400	
4.	Opiekun	350	
5.	Pokojowa	350	
6.	Konserwator	350	1000
7.	Ogrodnik	350	1000
8.	Administracja	150	
9.	Kuchnia	350	
10.	Pralnia	350	

RADCA PRACOWNY

Protokół szkody

sporządzony w dniu..... w

przez Komisję w składzie:

Kierownik działu

Członek

Członek

Członek

Komisja stwierdza szkodę niżej wymienionych: środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia
robotniczego wydanych do użytkowania

.....
(imię i nazwisko pracownika)

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Data pobrania
------	------------------	-------	---------------

Opis powstania szkody:

Podpisy Komisji:

Wniosek i opinia Komisji są mi znane i nie wyrażam sprzeciwu

.....
podpis pracownika

RADCA PRAWNY

.....

ZARZADZENIE NR 6/09
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Opolu

**w sprawie maksymalnej kwoty dofinansowania przez pracodawcę zakupu
okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach
wyszczególnionych w monitorach ekranowych**

Na podstawie § 8 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz 973), zarządza się co następuje:

§ 1.

Zapewnia się okulary korygujące wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy tj. 4 godziny.

§ 2.

Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania zakupu okularów dla pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu, na kwotę 200,00zł (słownie dwieście złotych 00/100).

§ 3.

Podstawą do uzyskania dofinansowania w wysokości określonej w § 2 niniejszego zarządzenia poniesionych wydatków na zakup okularów korygujących wzrok jest dostarczenie przez pracownika następujących dokumentów:

- 1) aktualnego orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego, wydanego przez uprawnionego lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami, który na podstawie badań okulistycznych stwierdza konieczność noszenia okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. W przypadku badania kontrolnego zaleca stosowanie okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) dokumentu potwierdzającego zakup okularów korygujących wzrok w postaci faktury lub rachunku wystawionego na Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu.
W treści faktury lub rachunku powinno być wpisane imię i nazwisko pracownika, któremu wydano okulary.

§ 4.

Podstawą do wypłaty należnej pracownikowi kwoty dofinansowania z tytułu zakupu okularów korygujących wzrok jest złożony i zaakceptowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Opolu wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów
43-735 Opolo ul. Chłopska 10
opole dnia 07.07.2009.

[Podpis]

07.07.2009.

Wniosek
o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy
przy obsłudze monitora ekranowego

1. Dane dotyczące pracownika

- 1) Imię i Nazwisko.....
2) Zajmowane stanowisko.....
3) Do wniosku załączam fakturę nr z dnia
wystawioną na
za zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(data i podpis pracownika)

2. Kierownik działu / sekcji/bezpośredni przełożony

Potwierdzam, iż w/w osoba jest pracownikiem zatrudnionym na stanowisku komputerowym i użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. 4 godziny.

.....
(data i podpis kierownika)

3. Stanowisko ds BHP

W/w osoba spełnia warunki do dofinansowania zakupu okularów w wysokości
zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu Pracy DPS dla Kombatantów w Opolu.

.....
(data i podpis pracownika ds BHP)

4. Stanowisko Działu Finansowo-Księgowego

Zatwierdzam kwotę dofinansowania zł.
Słownie.....

.....
(data i podpis Kierownika Działu
Finansowo- Księgowego)

5. Dyrektor DPS dla Kombatantów w Opolu

Akceptuję kwotę do wypłaty.

.....
(data i podpis Dyrektora DPS dla
Kombatantów w Opolu)

