

ZARZĄDZENIE NR 7/2023

**DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAKRZEWIE**

z dnia 8 sierpnia 2023r.

Na podstawie art. 104 § 1¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.1510 z późn. zm.) oraz w związku z art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz.530 z późn. zm.)

§ 1

Ustalam **Regulamin Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie**, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje pracowników świadczących pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie oraz Warsztatu Terapii Zajęciowej.

§ 3

Treść Regulaminu uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową.

§ 4

Polecam kierownikom komórek organizacyjnych zapoznanie z treścią Regulaminu podległych pracowników. Osobie na stanowisku ds. osobowych polecam zebranie oświadczeń od pracowników o zapoznaniu z treścią Regulaminu.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 2/19 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie z dnia 18 lutego 2019r.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

DYREKTOR


mgr Iwona Paradyńska-Olkowska


RADCA PRAWNY

Aurelia Szymańska
WA-P-97

Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawą prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie zwanego dalej „Regulaminem” jest art. 104 § 1¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na stanowisko, które zajmują, rodzaj wykonywanej pracy oraz rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca - Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie reprezentowany przez dyrektora,
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy - miejsce, w którym odbywa się proces pracy, obejmujące siedzibę Domu Pomocy Społecznej i Warsztatu Terapii Zajęciowej w Zakrzewie.
- d) Dom Pomocy Społecznej/Dom – placówka świadcząca mieszkańcom usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające na poziomie obowiązującego standardu usług.
- e) Warsztat Terapii Zajęciowej/Warsztat - placówka świadcząca usługi w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, dla której Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie jest organem prowadzącym
- f) Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy.

§ 3

Siedziba pracodawcy mieści się w Zakrzewie Kościelnym 14, 09-460 Mała Wieś.

§ 4

Organizację pracy rozumianą jako podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi określa Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie stanowiący oddzielny dokument.

§ 5

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 6

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem do pracy, pracownika nowo zatrudnionego:
 - a) kieruje na wstępne badania lekarskie,
 - b) doręcza pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - c) informuje o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - d) szkoli w zakresie bhp i ppoż.,
 - e) zaopatruje w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia. Niedozwolone jest pozostawianie nieuporządkowanego stanowiska pracy pracownikowi kolejnej zmiany.
2. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - a) informować o obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, Regulaminie pracy którym pracownik jest objęty;
 - b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - c) 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;
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - e) 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych; organizować obowiązkowe szkolenia;
 - i) stwarzać nowo przyjętym pracownikom warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - j) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - l) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

- m) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - n) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - o) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa.
 3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniędzy i przedmiotów wartościowych.
 4. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. System monitoringu wizyjnego został zainstalowany w celu bezpieczeństwa mieszkańców i ochrony mienia i do tego winien być wykorzystywany.
2. Administratorem danych osobowych rejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego jest dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.
3. Obszarem monitorowanym jest przestrzeń powszechnie dostępna będąca bezpośrednio w sąsiedztwie Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie oraz strefa administracyjna. Kamery monitorujące są skierowane:
 - a) na wejście na teren Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, Zakrzewo Kościelne 14, 09-460 Mała Wieś. System obejmuje część parkingu, odcinki chodnika prowadzącego do wejść do budynku, w tym wejście do budynku Warsztatu Terapii Zajęciowej i wejście do budynku głównego mieszkalnego,
 - b) wejście do budynku administracyjnego i kuchni ze stołówką.
4. Na terenie Domu zainstalowano 4 kamery zewnętrzne.
5. Informacja o monitorowaniu terenu, w formie graficznej, umieszczona jest w widocznych miejscach.
6. System monitoringu wizyjnego rejestruje postaci i pojazdy.
7. Szczególnej ochronie podlegają:
 - a) obraz twarzy, sylwetki umożliwiające identyfikację osoby,
 - b) obraz pojazdu o cechach pozwalających na identyfikację osoby fizycznej lub prawnej będącej właścicielem lub użytkownikiem pojazdu.
8. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów.
9. Obraz przechowywany jest do wyczerpania miejsca na dysku twardym, to jest okres ok. 1 miesiąca, a następnie nadpisywany.

10. Do obsługi systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się kierownika zespołu utrzymania ruchu oraz konserwatora systemu - zgodnie z podpisaną umową na konserwację systemu. Obsługiwanie systemu przez inne osoby jest zabronione.
11. Udostępnianie danych zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie:
 - a) w przypadku stwierdzenia zagrożenia mienia lub bezpieczeństwa osób, na mocy przepisów prawa,
 - b) jako dowód w sprawie karnej z roszczenia Domu,
 - c) przy wypadkach pracowników na terenie Domu,
 - d) przy sprawdzeniu wyjść i wejść mieszkańców i pracowników w uzasadnionych przypadkach.
12. Zgodę na udostępnienie danych podejmuje jednoosobowo administrator.
13. W przypadkach, o których mowa w p. 11 zapisany obraz z systemu monitoringu wizyjnego zostaje utrwalony na nośniku danych i zabezpieczony w sejfie pokoju Nr 4 budynku administracyjnego Domu, do wykorzystania obrazu dla celów dowodowych.
14. Zniszczenie nośnika odbywa się protokolarnie po zakończonym postępowaniu dowodowym.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c) określania obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Pracownik ma obowiązek:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku w procesie pracy,
- c) bezwzględnie stosować się i wykonywać z należytą starannością polecenia służbowe wydane przez kierownika oraz przez pracodawcę, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub umową o pracę, o czym informuje niezwłocznie pracodawcę,
- d) stosować się do wytycznych określonych przez pracodawcę dotyczących sposobu wykonywania zadań,
- e) bezwzględnie przestrzegać przepisów bhp, p.poż, norm sanitarnych oraz norm HACCP w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań służbowych,
- f) bezwzględnie przestrzegać wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- h) dbać o dobry wizerunek zakładu,
- i) dbać o klienta, poprzez stosowne i odpowiednie zachowanie,
- j) wykorzystywać czas pracy tylko na czynności wynikające ze stosunku pracy.

2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,

- b) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
3. Osoba kierująca pracownikami ma ponadto bezwzględny obowiązek:
- a) rzetelnie wykonywać powierzone jej obowiązki służbowe jako osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za sprawną i właściwą organizację pracy podległych pracowników,
 - b) egzekwować od pracowników bezwzględne przestrzeganie Regulaminu,
 - c) udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób zachowujący sprawną organizację pracy.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:

- a) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- b) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- c) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- d) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- e) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- f) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 13

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał takie środki w czasie pracy.

2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, w sposób określony przepisami prawa.

IV. Czas pracy, system i rozkład czasu pracy, okres rozliczeniowy

§ 14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

§ 15

- 1. U pracodawcy obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin.
- 2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 3. W ramach obowiązującego systemu czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa.
- 4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników administracyjno-biurowych i pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej są soboty. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pozostałych pracowników oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wynikają z harmonogramu czasu pracy.

5. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w zakładzie:

a) pracownicy na stanowiskach w dziale Opiekuńczo-Terapeutycznym:

I zmiana godz. 6.00 – 14.00,

II zmiana godz. 14.00 – 22.00,

III zmiana godz. 22.00 – 6.00,

Dla osób, które zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy mają zmianę ranną następnego dnia po zmianie popołudniowej, czas pracy na I zmianie trwa od godziny 10.00 do godz. 18.00,

b) Kierownik działu Opiekuńczo –Terapeutycznego oraz kierownicy zespołów:

I zmiana rozpoczęcie pomiędzy godz. 6.00 a 8.00, zakończenie pomiędzy 14.00 a 16.00,

II zmiana rozpoczęcie pomiędzy godz. 12.00 a 14.00, zakończenie pomiędzy 20.00 a 22.00.

c) na stanowiskach w dziale Gospodarczym

I zmiana godz. 6.00 – 14.00,

II zmiana godz. 11.00 – 19.00.

Dla osób, które zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy mają zmianę ranną następnego dnia po zmianie popołudniowej, czas pracy na I zmianie trwa od godziny 7.00 do godz. 15.00.

d) na pozostałych stanowiskach praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w tym pracownicy zespołu Utrzymania Ruchu w godz. 6.00 – 14.00, pozostali w godz. 7.30 – 15.30.

e) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę wg. ustalonego na dany miesiąc kalendarzowy harmonogramu.

6. Praca na zmiany odbywa się na podstawie sporządzonego przez kierownika harmonogramu czasu pracy pracownika, który stanowi jego rozkład czasu pracy. Harmonogram obejmujący dany okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracownikowi na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem tego okresu.

7. Zmiana ustalonego harmonogramu możliwa jest tylko w przypadku:

a) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 16

Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące kalendarzowe. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio w dniach: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października każdego roku.

§ 17

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 19

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

3. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 20

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.
6. 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.
7. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - a) Dyrektora,
 - b) pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 22

1. W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemiologicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony, aby realizować cele statutowe Domu Pomocy Społecznej lub Warsztatu Terapii Zajęciowej.
2. Bezpośrednio przed wydaniem polecenia pracownik składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
5. Podczas wykonywania pracy zdalnej obowiązują następujące zasady:
 - a) Pracownik wykonuje pracę poza zakładem pracy w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z Pracodawcą,
 - b) W trakcie świadczenia pracy zdalnej osobą odpowiedzialną za współpracę z Pracownikiem jest przełożony pracownika.
 - c) Przełożony porozumiewa się z Pracownikiem poprzez e-maila służbowego lub telefonicznie. Pracownik jest dostępny w godzinach pracy zarówno pod mailem, jak i pod telefonem.
 - d) Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy poprzez wysłanie maila do przełożonego z chwilą jej rozpoczęcia i zakończenia.
 - e) W celu wykonywania pracy Pracownik wykorzystuje sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy lub telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na nim. Pracodawca w sytuacjach wyjątkowych, podyktowanych brakiem możliwości zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej sprzętu informatycznego/mobilnego, może na wniosek pracownika wyrazić zgodę na wykorzystanie do pracy zdalnej sprzętu prywatnego.
 - f) Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych i z zasad poufności w trakcie pracy zdalnej, obowiązujących u Pracodawcy.
 - g) Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyka u Pracodawcy w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, za wyjątkiem korzystania ze sprzętu prywatnego.
 - h) W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik jest zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
 - i) Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu (laptop, telefon komórkowy) i systemów informatycznych.
 - j) Pracodawca wypłaca Pracownikowi ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną, tj. kosztów narzędzi pracy, oświetlenia, mediów, według kalkulacji uzgodnionej przez Pracodawcę i pracownika.
 - k) W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
 - l) Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 - m) Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony

danych osobowych. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w miejscach wskazanych przez pracodawcę.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie okoliczności uniemożliwiające kontakt z pracodawcą.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
6. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

3. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 31 grudnia na następny rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
4. Plan urlopów nie obejmuje 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art.167² kodeksu pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając koszty poniesione przez pracownika, będące w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca III kwartału roku następnego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i 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, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
7. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
8. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
9. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 27

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane z zachowaniem przepisów art. 87, 87¹ i 91 kodeksu pracy.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w drugim dniu następnego miesiąca kalendarzowego, za który przysługuje wynagrodzenie, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
5. Warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie stanowiący oddzielny dokument.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 28

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - 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) kierować pracownika na badania profilaktyczne,
 - d) oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy.
2. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym następuje poprzez udostępnienie pracownikowi dokumentacji analizy ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz omówieniu w trakcie szkoleń wstępnych zidentyfikowanych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika,

§ 29

Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. Organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., przepisów sanitarnych.
6. Zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
7. Egzekwować od pracowników przedkładanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, najpóźniej w dniu upływu ważności poprzednich badań profilaktycznych lub najpóźniej w dniu przestąpienia do pracy.

§ 30

Podstawowym obowiązkiem w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp jest, w tym w szczególności:

1. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
3. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
5. stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
6. niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 31

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 p 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w p 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w p 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

1. Badania wstępne: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
2. Badania okresowe: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań.
3. Badania kontrolne: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni spowodowanej chorobą pracownika,

4. W przypadku braku zaświadczenia lekarskiego pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy i pozbawiony wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 33

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy, okresy ich użytkowania określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

XI. Ochrona przeciwpożarowa

§ 34

W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik jest zobowiązany:

1. Uczestniczyć w obowiązujących szkoleniach i instruktażach przeciwpożarowych,
2. Utrzymywać właściwy stan bezpieczeństwa pożarowego na własnym stanowisku,
3. Niezwłocznie usuwać zauważone usterki mogące spowodować pożar lub ułatwić jego rozprzestrzenianie się oraz zawiadomić o tym przełożonego,
4. Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzić, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne i gazowe oraz czy nie występują potencjalne możliwości powstania pożaru.
5. Znać rozmieszczenie sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz sposób ich użycia.
6. Znać sposoby alarmowania Państwowej Straży Pożarnej na wypadek powstania pożaru.
7. Na wypadek pożaru przystąpić natychmiast do wykonywania czynności określonych w „Instrukcji alarmowej na wypadek pożaru” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Brać udział w akcji gaśniczo – ratowniczej wykonując polecenia kierującego,
9. Powiadomić przełożonego o każdym pożarze,
10. Znać sposoby ewakuacji osób i mienia na wypadek powstania pożaru.
11. Nie tarasować dostępu do podręcznego sprzętu gaśniczego, dróg komunikacyjnych, dróg pożarowych, wyjść ewakuacyjnych oraz rozdzielni elektrycznych – główny wyłącznik prądu.
12. Przestrzegać zakazu palenia i używania otwartego ognia w miejscach objętych zakazem palenia.
13. Przestrzegać zasad, iż obsługę urządzeń oraz naprawy mogą prowadzić osoby upoważnione.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 35

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykazy takie zostaną sporządzone.

XII. Przepisy końcowe

§ 36

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

DYREKTOR

mgr Iwona Paradowska-Olkowska

Informacja dla pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none">1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p>

	<p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 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. <p>§ 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 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.</p>

Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 § 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. 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.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

DYREKTOR

mgr Iwona Paradowska-Olkowska

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność	Rodzaj odzieży i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności	Dopuszczalne użycie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego	Uwagi
1	Kierownik działu OT, kierownik zespołu OT starsza pielęgniarka/pielęgniarka, opiekun kwalifikowany /starszy opiekun, opiekun/ młodszy opiekun, starszy pokojowy/pokojowy,	W zależności od potrzeb - fartuch lub sukienka - fartuch przedni gumowy - obuwie wodoodporne na spodach przeciwpoślizgowych wg. potrzeb - obuwie tekstylne lub skórkowe	Do zużycia	Nie	
2.	terapeuta • lekarz • psycholog • pedagog	- fartuch	Do zużycia	Nie	
3.	• fizjoterapeuta	- fartuch - obuwie tekstylne lub skórkowe - okulary ochronne	Do zużycia	Nie	
4.	Instruktor terapii zajęciowej	W zależności od potrzeb - fartuch, - okulary ochronne, - rękawice robocze, - obuwie gumowe, - czepek	Do zużycia	Nie	
4.	Kierownik Działu G starszy magazynier /magazynier, starszy kucharz, kucharz/pomoc kuchenna	W zależności od potrzeb - fartuch, - fartuch gumowy, - obuwie profilaktyczne na spodach przeciwpoślizgowych, - chusta biała lub czepek, - rękawice robocze	Do zużycia	Nie	
5.	Kierownik zespołu UR Rzemieślnik specjalista/Starszy rzemieślnik/ Rzemieślnik/ Pracownik gospodarczy	W zależności od potrzeb - fartuch drelichowy lub kombinezon, - trzewiki skórzano-gumowe, - buty gumowe, - kamizelka ocieplana, - rękawice robocze - okulary ochronne	Do zużycia	Nie	
6.	kierowca	- fartuch drelichowy lub kombinezon, - fartuch przedni wodoodporny i smarochronny wg potrzeb	Do zużycia	Nie	

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU

1. Każdy, kto zauważył pożar lub uzyskał informację o pożarze – zobowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki natychmiast zaalarmować:
 - Państwową Straż Pożarną – nr. tel. 998 lub 112;
 - osoby znajdujące się w najbliższym sąsiedztwie pożaru, narażone na jego skutki;
 - dyrektora obiektu lub osoby zastępujące.
2. Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną należy wyraźnie podać:
 - gdzie się pali – dokładny adres obiektu i jego nazwę;
 - co się pali – np. magazynek gospodarczy, pokój biurowy, meble na korytarzu itp.;
 - czy istnieje zagrożenie życia ludzi, czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwo zapalne lub wybuchowe itp.;
 - nr telefonu, z którego się dzwoni oraz swoje imię i nazwisko.

Uwaga! Po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez dyżurnego telefonistę należy odłożyć słuchawkę i odczekać przy telefonie na ewentualne sprawdzenie, czy meldunek o pożarze nie jest fałszywy.

3. W razie potrzeby (wypadek lub awaria) zaalarmować:
Pogotowie Ratunkowe – tel. – 999,
Policję – tel. 997

DYREKTOR

mgr Iwona Paradowska-Olkowska

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz.U. Nr 114 z 27 września 1996 r. z późn.zm)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg - przy pracy stałej,

b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

a) 50 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

a) 120 N - przy pracy stałej,

b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300 , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ;

a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

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

c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,

1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2 , masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Kobiетom w ciąży i w okresie karmienia:

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

b) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

c) prace w pozycji wymuszonej,

d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobiетom w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

2. prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

3. prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k , przy ciągłym 8 - godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s ²)		
	$k < 2$	$2 < k < 3$	$k > 3$
X,Y,Z(x,y,z)	0,26	0,6	0,93

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k , przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

Składowe drgań	Wartości ważone przyspieszenia drgań (m/s ²)		
	$k < 2$	$2 < k < 3$	$3 < k < 6$
Poziome X,Y (x,y)	0,1 0,13	0,15 0,2	0,3 0,4
Pionowe Z (z)			

3. Kobietom w ciąży:

a) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 - godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65dB,

b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm oktawowych (Hz)	Poziom ciśnienia akustycznego (dB)
8 ; 16 31,5	85 80

c) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10 ; 12,5 ; 16 20 25 31,5; 40; 50; 63; 80; 100	77 87 102 107

d) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust.1 - powyżej 4 godzin na dobę,

e) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Kobietom w ciąży:

- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

Kobietom w ciąży:

- a) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia - wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą.
- b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.
- c) prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 2221 § 3 Kodeksu pracy – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na zagrożenie zdrowia kobiety w ciąży lub niekorzystny wpływ na przebieg ciąży.”;

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),

2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,

- c) mangan,
 - d) styren,
 - e) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - f) tlenek węgla,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń,

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- a) prace w wymuszonym rytmie pracy,
- b) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

DYREKTOR

mgr Iwona Paradowska-Olkowska



Zakrzewo, dnia 07.08.2023r.

Pani

Iwona Paradowska-Olkowska

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie

dotyczy: zmian Regulaminu pracy obowiązującego w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie

W nawiązaniu do pisma z dnia 31.07.2023r. i zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność” przy Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie nie zgłasza zmian do projektu..

I zgodnie z art. 104² Kodeksu Pracy uznaje ww. dokument za uzgodniony z organizacją związkową.

PRZEWODNICZACY
Komisji Organizacji Zakładowej
NSZZ „Solidarność” w Domu Pomocy Społecznej
w Zakrzewie
Waldemar Pawłowski

1981
1982
1983

1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030