

## REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBUCZEWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin pracy Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) **Domu** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie,
- 2) **pracownika** - należy przez to rozumieć pracownika Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie,
- 3) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie reprezentowany przez Dyrektora Domu,
- 4) **Dyrektorze Domu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie,
- 5) **przepisach prawa pracy** należy przez to rozumieć Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 6) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

#### § 3

1. Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, są pracownikami samorządowymi.

### II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

#### § 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki :
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - b) przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi,
    - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w narzuconym z góry tempie,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
  - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego i stanowiskowego) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie szkolenia okresowego.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Organizacyjnego, regulacjami wewnętrznymi i przepisami o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki Pracowników DPS w Lubuczewie, Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, oraz z zakresem czynności. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych. Wyżej wymienione dokumenty znajdują się do wglądu na stanowisku pracy Specjalisty w sekretariacie Domu.

## § 5

1. Pracownik jest obowiązany:
  - 1) przestrzegać ustalonego w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie czasu pracy,
  - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
  - 3) przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki Pracowników DPS w Lubuczewie,
  - 4) wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej, w tym związanej z ochroną danych osobowych,
  - 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach, ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 9) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 10) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 11) dbać o dobro Domu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 13) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi z współpracownikami oraz w kontaktach z Mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie,
  - 14) zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
  - 15) zachować porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach.
2. Pracownik uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
3. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zawarte są w art. 102 - 103<sup>6</sup> Kodeksu pracy.

## § 6

Niezależnie od obowiązków określonych w § 5 ust.1 kierownik sekcji finansowo- księgowej i kierownicy działów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy pracowników w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP,
- 10) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy,
- 11) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 12) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## § 7

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy jest między innymi:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 6) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing,
- 7) inne ciężkie naruszenia obowiązków pracowniczych.

## III. CZAS PRACY

### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu Pomocy Społecznej w Lubczewie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.
2. Równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Czas pracy pracownika w podstawowym systemie czasu pracy, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracownika z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy obowiązują następujące normy czasu prowadzenia pojazdu:
  - 1) maksymalny czas prowadzenia pomiędzy dwoma okresami dziennego odpoczynku lub pomiędzy okresem dziennego i tygodniowego odpoczynku, nie może przekraczać 9 godzin, z możliwością przedłużenia do 10 godzin w porze nocnej, nie więcej niż dwukrotnie w każdym tygodniu,
  - 2) maksymalny tygodniowy czas prowadzenia pojazdu nie może przekroczyć 56 godzin i nie może skutkować przekroczeniem maksymalnego tygodniowego czasu pracy,
  - 3) całkowity czas prowadzenia pojazdu w każdym okresie dwutygodniowym nie może przekraczać 90 godzin.
7. Okres rozliczeniowy czasu pracy w DPS wynosi 3 miesiące.
8. Praca w podstawowym systemie czasu pracy dla pracowników administracji: kierowników, specjalisty, pomocy administracyjnej, pracowników socjalnych, pracowników działu administracyjno - gospodarczego, pracowników sekcji finansowo-księgowej.
9. Praca w równoważnym systemie czasu pracy dla: kuchmistrza, pracowników kuchni, opiekunów, pokojowych, pielęgniarek, fizjoterapeutów, instruktorów terapii zajęciowej, instruktorów ds. kulturalno-oświatowych.
10. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku (oprócz sobót) dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, natomiast dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym praca odbywa się wg harmonogramów które ustala bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej najpóźniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem następnego miesiąca.
11. Dzień pracy trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00 w 8-godzinym, podstawowym systemie czasu pracy i od godziny 7.00 do godziny 19.00, bądź od godziny 19.00 do godziny 7.00 rano dnia następnego, w 12- godzinnym, równoważnym systemie czasu pracy.
12. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
13. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
14. Zmiana rozkładu czasu pracy ustalona harmonogramem jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia szczególnych wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.
15. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
16. W celu zapewnienia ciągłości pracy Domu w sytuacjach nadzwyczajnych, wprowadzony został Regulamin pracy zdalnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, w ramach których możliwe jest wykonywanie obowiązków służbowych poza obiektem pracodawcy.

## § 9

1. Za pracę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w święta pracę w godzinach od godziny 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, który określa Regulamin Wynagradzania.
2. Praca ponad obowiązujące w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie dobowe i tygodniowe normy czasu ustalone zgodnie w § 8 ust. 3, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy pracownik na ustne lub pisemne polecenie Dyrektora Domu wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Fakt ukończenia tych pracy jest niezwłocznie zgłaszany Dyrektorowi Domu.
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.
6. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## § 10

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca w którym nastąpiło wykonanie nadgodzin.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje wg jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny.

## IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENÍ

### § 11

Pracownik potwierdza, przybycie do zakładu, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

### § 12

1. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :
  - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
  - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,

- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 11 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

### **§ 13**

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Domu przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Domu o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.
3. Otrzymanie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, usprawiedliwiającego nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny nie zwalnia pracownika z obowiązku określonego w ust.2
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, SMS-em lub przez inne osoby.
5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym.

### **§ 14**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na świadczenie pracy.
2. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem Domu, obowiązany jest ten fakt zgłosić Dyrektorowi Domu, a podczas jego nieobecności osobie która pełni zastępstwo oraz dokonać adnotacji w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Opuszczając stanowisko pracy pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należytym porządku, zabezpieczenia dokumentów lub innych nośników danych osobowych oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.
4. Pracownicy korzystający w procesie pracy z urządzeń elektrycznych i elektronicznych obowiązani są wyłączyć je przed opuszczeniem stanowiska pracy.

### **§ 15**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

## **V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 16**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§ 17**

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca najpóźniej do 31 marca każdego roku,

uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Domu.

3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją na stanowisko pracy Specjalisty.
5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

#### § 18

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub Specjaliście.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. 9.00. Forma zawiadomienia jest dowolna.

#### § 19

1. Termin udzielonego urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Domu.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi wówczas koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### § 20

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające ważne przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

#### § 21

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje :
  - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy.
  - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków pracownika oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

#### § 22

1. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 ma prawo w ciągu roku kalendarzowego do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

### § 23

1. Pracownik może zostać zwolniony od obowiązku pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
2. Zwolnienia, gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba, udziela Dyrektor Domu, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo.
3. Fakt zwolnienia pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść w godzinach służbowych jako wyjście w celach prywatnych w sekretariacie.
4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy. Sposób odpracowania ustala Dyrektor lub bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej pod którą bezpośrednio podlega pracownik.

### § 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach następuje na podstawie przepisów w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

## VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 25

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, do 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

## VII. KARY PORZĄDKOWE

### § 26

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - 2) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - 3) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 5) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy,
  - 6) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 7) wykonywanie na terenie Domu czynności niezwiązanych z zakresem obowiązków,
  - 8) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, Mieszkańców Domu,
  - 10) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Domu oraz wnoszenie alkoholu na teren Domu,



- 11) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Domu oraz wnoszenie narkotyków na teren Domu,
  - 12) nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki Pracowników,
  - 13) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy pracodawca może stosować :
- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 27

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 28

1. Karę stosuje Dyrektor Domu lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Domu.
3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilka kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

### VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC

#### § 29

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów: dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu,

- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 7) prace w pozycji wymuszonej,
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - c) 60 N – przy pchaniu,
  - d) 50 N – przy ciągnięciu,
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- 10) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

dla wszystkich kobiet:

ręczne przemieszczanie przedmiotów przez pracownicę:

- 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:

- a) 12 kg przy pracy stałej,
- b) 20 kg przy pracy dorywczej,
- 2) masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obryczy barkowej nie może przekraczać:
  - a) 8 kg przy pracy stałej,
  - b) 14 kg przy pracy dorywczej,
- 3) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
- 4) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg,
- 5) jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - a) 8 kg przy pracy stałej,
  - b) 12 kg przy pracy dorywczej,
- 6) podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownicę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
  - a) 120 N przy pchaniu,
  - b) 100 N przy ciągnięciu.

Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz taczek:

- 1) dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:
  - przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%:
    - a) wózki 2-kołowe – 140 kg,
    - b) wózki 3- i więcej kołowe – 180 kg,
  - przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym 5%:
    - a) wózki 2-kołowe – 100 kg,
    - b) wózki 3- i więcej kołowe – 140 kg,
- 2) masa ładunku przemieszczanego przez jedną pracownicę na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
  - a) nieprzekraczającym 5% - 40 kg,
  - b) większym niż 5% - 30 kg.

### § 30

- 1. Kobiet w ciąży oraz, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

### § 31

- 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
- 2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

### § 32

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa nakarmienie.

## IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 33

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
4. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
5. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Tabela norm przydziału zawarta jest w Regulaminie przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym, środkami higieny osobistej, wprowadzonym Zrządzeniem Dyrektora Domu.

### § 34

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### § 35

1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

### § 36

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## X. INNE POSTANOWIENIA

### § 37

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do

ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich egzekwowania.

### § 38

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników, Mieszkańców oraz osób trzecich w związku lub w trakcie świadczenia pracy.
2. Pracownik nie powinien zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami nie związanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów nie związanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Domu ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnych uzasadnionych przypadkach zgodę taką może wydać Dyrektor Domu.

### § 39

1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

## XI. MONITORING

### § 40

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie oraz ochrony mienia, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem DPS w Lubuczewie oraz terenem wokół DPS w Lubuczewie w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Obszary objęte monitoringiem oznaczone zostały za pomocą odpowiednich znaków.
3. Monitoring obejmuje rejestrację obrazu.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Administratorem danych pozyskanych za pomocą monitoringu jest Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie, Lubuczewo 29A, 76-200 Słupsk tel. 059 846 26 30, e-mail: [biuro@dpslubuczewo.pl](mailto:biuro@dpslubuczewo.pl). Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych znajdują się na stronie internetowej Administratora danych w zakładce: „Klauzula informacyjna RODO”.
8. Cel przetwarzania danych określony został w ust. 1.
9. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. Dane pozyskane za pośrednictwem monitoringu nie będą przekazywane innym odbiorcom.
11. Wyrażenie zgody na stosowanie monitoringu jest obowiązkowe i prawo do stosowania monitoringu wynika z przepisów prawa pracy, tj. w szczególności art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

12. Dane osobowe pozyskane za pośrednictwem monitoringu przetwarzane będą przez okres wynikający z ust. 4 i 5.
13. Pozyskane za pośrednictwem monitoringu dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
14. Wnioski związane ze stosowaniem monitoringu należy kierować do Inspektora Ochrony Danych.

## **XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **§ 41**

1. Przebywanie na terenie Domu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie Dyrektora Domu lub bezpośredniego przełożonego podległej komórki organizacyjnej.
2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren domu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko za zgodą Dyrektora Domu.

### **§ 42**

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

### **§ 43**

1. Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w jednostce, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wyglądu na stanowisku Specjalisty.

### **§ 44**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuszewie  
*mgr Monika Bill*

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do  
składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)