

**Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2022**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej**  
**z dnia 1 marca 2022 r.**  
**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zakładowego regulaminu pracy**

§ 1. Na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530) oraz art. 104<sup>2</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 poz.1320, Dz. U. z 2021 r. poz. 1162) ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst regulaminu pracy w Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

§ 2. Treść zarządzenia podaje się do wiadomości ogółu pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu pracy w dniu 1 marca 2022 r.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej nr 13/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zakładowego regulaminu pracy;
- 2) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej nr 20/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zakładowego regulaminu pracy;
- 3) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej nr 3/2022 z dnia 1 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zakładowego regulaminu pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”  
w Kuźni Nieborowskiej  
*mgr Ewa Zamora*

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr ..... 4/2022

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”

w Kuźni Nieborowskiej z dnia ..... 1 marca 2022

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zakładowego regulaminu pracy

## **REGULAMIN PRACY**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZAMECZEK” W KUŹNI NIEBOROWSKIEJ**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, Dz. U. z 2021 r. poz. 1162) ustala się, co następuje:

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

### § 3

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy. Pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika.

### § 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o
  - 1) „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej,
  - 2) „pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych”, „pracownikach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych u pracodawcy na stanowiskach zakwalifikowanych jako kierownicze urzędnicze, urzędnicze lub pracownicze / pomocnicze i obsługi w przepisach dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych, w tym jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - 3) „pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy” – należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców oraz głównych księgowych.
2. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor lub inna wyznaczona do tego osoba.

## OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### § 6

Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń w zakładzie pracy.

## § 7

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

## § 8

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

## § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, z zastrzeżeniem § 10.

## § 10

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na jego żądanie.

## § 11

Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest przydzielenie pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy, sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy oraz zapoznanie go z zakresem jego czynności, w tym udzielenie wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków na wyznaczonym stanowisku.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### § 12

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

### § 13

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## CZAS PRACY

### § 14

Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) czasie pracy – należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach którego pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 2) normie czasu pracy – należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 3) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy,
- 4) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) normie dobowej – należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 6) normie tygodniowej – należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 7) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 8) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 9) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- 10) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 15

1. System zadaniowego czasu pracy stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2. System podstawowego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. System równoważnego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. System podstawowego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pomocniczych i obsługi: konserwator, robotnik gospodarczy, dozorca.

#### § 15a

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

#### § 16

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w systemie podstawowego czasu pracy – 3 miesiące,
- 2) w systemie równoważnego czasu pracy – 1 miesiąc,
- 3) w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc.

#### § 17

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudnieni na stanowiskach pomoc administracyjna (biurowa) i magazynier

wykonywają pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudnieni na stanowiskach:

1) Skreślony,

2) Konserwator, robotnik gospodarczy, dozorca – wykonują pracę we wszystkie dni tygodnia, w systemie zmianowym, w godzinach:

a) na pierwszej zmianie – od 6:00 do 14:00,

b) na drugiej zmianie – od 14:00 do 22:00,

c) na trzeciej zmianie – od 22:00 do 6:00,

na podstawie harmonogramów pracy, określających dla poszczególnych pracowników dni i godziny pracy oraz dni wolne od pracy;

3) skreślony;

4) kierowca – wykonuje pracę we wszystkie dni tygodnia, od godziny 7:30, w dobowym wymiarze czasu pracy do 10 godzin, na podstawie harmonogramów pracy, określających dla poszczególnych pracowników dni pracy, godziny kończenia pracy w poszczególnych dniach roboczych oraz dni wolne od pracy, z zastrzeżeniem ust. 5;

5) nie wymienionych w punktach 1 – 4 – wykonują pracę we wszystkie dni tygodnia, w dobowym wymiarze czasu pracy do 12 godzin, w systemie zmianowym, na podstawie harmonogramów pracy, określających dla poszczególnych pracowników dni pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach roboczych oraz dni wolne od pracy; ustala się ramowe godziny rozpoczynania zmian: zmiana dzienna – 6:00 – 18:00, zmiana nocna – 18:00 – 22:00.

3. Pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia (chyba, że wyrazili zgodę na pracę w innym systemie czasu pracy) oraz pracownice w ciąży – wykonują pracę w systemie podstawowego czasu pracy, w rozkładach czasu pracy dozwolonych w przepisach prawa pracy.

4. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zobowiązani do wykonywania pracy w sobotę, niedzielę albo święto, a także w innych niż zwykle godzinach. W takim przypadku indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w sobotę, niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta sobota, niedziela albo święto występuje.

5. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownicy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 mogą zostać zobowiązani do rozpoczynania pracy o innej niż zwykle godzinie.



6. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.
7. Dopuszcza się uzgodnienie pomiędzy pracodawcą i pracownikiem innych godzin rozpoczynania i kończenia pracy niż określone w regulaminie, na uzasadniony, pisemny wniosek pracownika.

#### § 18

1. Harmonogramy pracy, o których mowa w § 17 ustalają kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych lub wyznaczone przez nich osoby.
2. W uzasadnionych przypadkach i tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, istnieje możliwość zamiany dni pracy lub godzin jej wykonywania pomiędzy zainteresowanymi pracownikami, co powinno zostać odzwierciedlone w harmonogramie pracy.

#### § 19

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 20

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

#### § 21

Pora nocna rozpoczyna się o godzinie 22:00, a kończy o godzinie 6:00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 22

Skreślony.

## § 23

1. Praca w niedziele i święta jest dozwolona w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 151<sup>10</sup> Kodeksu pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

## § 23a

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

## § 23b

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

## § 24

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co najmniej raz w miesiącu.

## § 25

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 28. dnia miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Składniki wynagrodzenia za pracę, których pełną wysokość ustalono, z przyczyn obiektywnych, dopiero po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, wypłaca się w należnej lub uzupełniającej wysokości 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Przepis, o którym mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 26

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, pracodawca wystawia temu pracownikowi, w dniu wypłaty wynagrodzenia, imienny czek gotówkowy do zrealizowania w banku wskazanym przez pracodawcę, w godzinach jego otwarcia.

#### § 27

Wynagrodzenie przelane na rachunek bankowy powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń pozostałym pracownikom. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru rachunku.

#### § 28

Wyjaśnień w sprawach naliczenia wynagrodzenia lub potrąceń z wynagrodzenia udziela – podając właściwą podstawę prawną – pracownik ds. płac i rozliczeń.

### URLOPY PRACOWNICZE

#### § 29

Pracownikowi przysługuje płatny urlop wypoczynkowy, zwany dalej „urlopem”, według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, wydanym na podstawie art. 173 k.p., a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

#### § 30

Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

#### § 31

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w § 30.

#### § 31

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, nie później niż do 31 grudnia każdego roku na rok następujący.
4. Plan urlopów podają do wiadomości podległych pracowników kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Urlopu nie wykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym poza planem urlopów.
7. Dni urlopu, o których mowa w ust. 6 nie uwzględnia się w planie urlopów.

#### § 33

Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić:

- 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
- 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

#### § 34

1. Pracownika odchodzącego na urlop zastępuje inny, wskazany przez bezpośredniego przełożonego, pracownik.
2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać zastępującemu go w czasie urlopu pracownikowi sprawy będące w toku załatwiania.
3. Przekazanie spraw, o których mowa w ust. 2 następuje w obecności bezpośredniego przełożonego.

#### § 35

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą, wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Okres urlopu bezpłatnego, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

#### § 36

Na warunkach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi przysługuje urlop szkoleniowy.

#### § 37

Wnioski o urlop wypoczynkowy, szkoleniowy lub bezpłatny, zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora, należy składać u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

### **ZASADY POTWIERDZANIA OBECNOŚCI I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### § 38

Pracownik potwierdza swą obecność w pracy składając podpis na liście obecności.

#### § 39

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zawiadomienia pracodawcy i uzyskania zwolnienia od pracy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodujące niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku dla lat 8,
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

#### § 40

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W przypadku powiadomienia drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie.

#### § 41

O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

#### § 42

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

#### § 43

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

#### § 44

Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy z powodu choroby jest zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy.

#### § 45

1. Pracownik kończący pracę na zmianie obowiązany jest przekazać swojemu zmiennikowi stanowisko pracy. W przypadku niestawienia się zmiennika na dane stanowisko pracy, pracownik ma obowiązek powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego i dopiero za jego zgodą może opuścić stanowisko pracy.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.

3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

#### § 46

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

### ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 47

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 48

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy w godzinach służbowych wymaga zgody przełożonego.
2. W dniach nieobecności przełożonych w pracy (np. w niedzielę lub święto) opuszczenie stanowiska lub zakładu pracy może się odbyć w uzasadnionych okolicznościach losowych i po właściwym zabezpieczeniu powierzonego odcinka pracy.
3. Fakt nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 1 i 2 pracownik jest obowiązany odnotować w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

## § 49

Ustala się, że tzw. zwolnienia okolicznościowe, tj.:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
- przysługują w okresie 2 tygodni przed do 2 tygodni po zdarzeniu, za które przyznano zwolnienie.

## NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRCY

### § 50

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy,
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) ujawnienie informacji narażającej pracodawcę na szkodę,
- 8) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.

## KARY PORZĄDKOWE

### § 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu



potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### § 52

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 53

1. Karę stosuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

#### § 54

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

## § 55

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydanie przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

### § 56

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
3. Przy przyznawaniu nagród i wyróżnień nie jest wymagane stosowanie kolejności wymienionej w ust. 2.

### § 57

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Skreślony.

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### § 58

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

## § 59

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

## § 60

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

## § 61

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec

- współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 62

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i 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,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 63

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
  - 2) informować pracowników, przeprowadzając instruktaże stanowiskowe, o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Instruktaże stanowiskowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2 kończą się egzaminem sprawdzającym i wydaniem odpowiedniego zaświadczenia, na którym pracownik ma obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt poinformowania go o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą.

#### § 64

1. Pracownicy otrzymują odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zwane dalej środkami bhp, zgodnie z tabelą przydziału tych środków, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Środki bhp są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki bhp, z wyjątkiem bielizny osobistej, rękawic i obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe. Środki bhp wydaje za pokwitowaniem, na podstawie umowy o pracę bezpośredni przełożony.
3. Pracodawca umożliwia pranie i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego używania.
4. Pracownik, który utracił lub zniszczył przydzielone środki bhp, ze swojej winy obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym zakład pracy i zwrócić zakładowi pracy kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych środków bhp w terminie 14 dni od dnia utraty lub zniszczenia. Bezpośredni przełożony niezwłocznie wyda pracownikowi brakujące środki bhp za pokwitowaniem.
5. Obowiązku zwrotu środków bhp w naturze lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
  - 1) przekroczenia 90% okresu ich używalności, określonego w tabeli przydziału środków bhp,
  - 2) przejścia na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
  - 3) śmierci pracownika.

#### § 65

Pracownikom przysługują środki higieny osobistej zgodnie z tabelą przydziału, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

#### § 66

Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej następuje proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

#### § 67

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI**

## § 68

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

## § 69

1. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
  - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - 3) niezwłocznym zgłaszaniu Dyrektorowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

## § 70

1. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgoda pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub inna osoba pisemnie upoważniona przez pracodawcę do takiej kontroli.
2. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
3. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
  - 6) wskazanie dowodów,
  - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,

*Rey*

8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

4. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

#### § 71

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

#### 72

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanymi cięży na tym pracowniku.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 73

Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Fakt ten powinien zostać odnotowany w książce znajdującej się w portierni.

#### § 74

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 75

W zakładzie pracy nie wolno zatrudniać młodocianych.

#### § 76

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8:00 do 9:00.

#### § 77

Spory ze stosunku pracy rozpatruje Sąd Rejonowy – Sąd Pracy w Gliwicach.

#### § 78

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 79

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zakładu.

Regulamin pracy ustalono w uzgodnieniu z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność” przy Domu Pomocy Społecznej „Zameczek” w Kuźni Nieborowskiej.

ZAKŁADOWA ORGANIZACJA ZWIĄzkOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”  
Dom Pomocy Społecznej „Zameczek”  
PRZEWODNICZĄCA  
*Magdalena Adamska*

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej „Zameczek”  
w Kuźni Nieborowskiej  
*mgr Ewa Zamora*

.....  
(pieczęć i podpis(y) zakładowej organizacji związkowej)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)