

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2023
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie
z dnia 15.05.2023 r.

REGULAMIN PRACY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy został sporządzony na podstawie art. 5 i art. 104-104³ ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (DZ.U. Nr 24, poz. 141 ze zm.), art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§ 2

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie zwani dalej „pracownikami” są pracownikami samorządowymi.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **domu**- Dom Pomocy Społecznej w Machowinie,
- 2) **pracodawcy** – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Machowinie reprezentowany przez Dyrektora,
- 3) **dyrektorze** – czyli Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie,
- 4) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym kodeksu etyki

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) dbanie o dobro zakładu pracy i o jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami (Kodeks Etyki),
- 11) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy oraz w innych pomieszczeniach
- 12) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń,
- 13) nie wykonywać pracy i nie przebywać na terenie jednostki w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. zwolnienie lekarskie itp.) z wyłączeniem sytuacji dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w czasie zwolnienia lekarskiego,
- 14) nie ujawniać swojego wynagrodzenia,
- 15) dbać o staranny i estetyczny ubiór.

§ 7

Niezależnie od obowiązków określonych w § 6 kierownicy działów zobowiązani są do:

1. kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
2. właściwego organizowania pracy podwładnych,
3. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
4. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
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 podwładnych przepisów i zasad bhp,
10. zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podwładnych,

§ 8

Zabrania się pracownikom:

1. spóźniania się, opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy, bez specjalnego upoważnienia,
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
5. wykonywania prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy, w trakcie godzin pracy,
6. uporczywego naruszania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do

pracy lub zawinione wykorzystanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,

7. działania lub zachowania uznanego w Kodeksie pracy za mobbing,

8. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego.

§ 9

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania na terenie zakładu obowiązku trzeźwości, zażywania środków odurzających, palenia tytoniu:

1. kontrolę w zakresie przestrzegania zasad trzeźwości sprawują bezpośredni przełożeni działów,
2. każdy pracownik ma obowiązek powiadomienia kierownika działu lub bezpośrednio dyrektora w przypadku uzasadnionego podejrzenia nietrzeźwości u innego pracownika, spożywania alkoholu lub zażycia środków odurzających w miejscu i czasie pracy,
3. dyrektor i kierownicy działów nie dopuszczają do przebywania na terenie zakładu i wykonywania pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
4. naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, powinno być udokumentowane odpowiednim protokołem z załączonymi dowodami trzeźwości. Odpis protokołu załącza się do akt osobowych pracownika,
5. zabrania się spożywania i wnoszenia napojów alkoholowych, środków odurzających na teren Domu Pomocy Społecznej w Machowinie,
6. na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Obowiązki pracodawcy

§ 10

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokoić w miarę posiadanych środków, bytowo, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób. Informacja dla pracowników dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy -załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego, statutu, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu etycznego, regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie i dołącza się do akt osobowych. Wyżej wymienione dokumenty znajdują się do wglądu na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

CZAS PRACY

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.
3. Praca jest zorganizowana w oparciu o następujące systemy czasu pracy:
 - 1) **podstawowy system czasu pracy:** czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 2) **równoważny system czasu pracy:** czas pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Praca zorganizowana jest w oparciu o rozkłady pracy (grafiki) opracowane dla poszczególnych komórek organizacyjnych na okres jednego miesiąca. Zmiana rozkładu pracy jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia szczególnych wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.
4. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
7. Przepisów ust. 4,5,6 nie stosuje się gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
10. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i obejmuje miesiące: styczeń-marzec; kwiecień-czerwiec; lipiec-wrzesień; październik -grudzień.

§ 12

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinie obowiązuje następujący porządek pracy:

I. Dział finansowo-księgowy, dział terapeutyczno- opiekuńczy, dział administracyjno-gospodarczy, samodzielne stanowiska- czas pracy: 7-15 tj.:

- pracownicy księgowości,
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
- kierownik działu,
- starszy pracownik socjalny,
- pracownik socjalny,
- technicy fizjoterapii,

- instruktorzy: ds. k.o., terapii zajęciowej,
- starszy magazynier,
- praczki,
- krawcowa,
- konserwator,
- robotnicy do prac ciężkich,
- robotnicy wykwalifikowani.

II. Dział terapeutyczno- opiekuńczy, dział administracyjno-gospodarczy- czas pracy 7-15, 7-19, 19-7 tj.:

- starsza pielęgniarka,
- pielęgniarka,
- opiekunowie kwalifikowani,
- starsi opiekunowie,
- opiekunowie,
- młodszy opiekunowie,
- pokojowe,
- szef kuchni,
- kucharze,
- pomoce kuchenne,
- palacze c.o.

§ 13

1. Praca ponad obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie dobowe i tygodniowe normy czasu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną i jest akceptowane przez dyrektora -załącznik nr 2. Egzemplarz przekazuje się na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr, który prowadzi ewidencję pracy pracowników w godzinach nadliczbowych.
3. Zapisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki i opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Ustala się że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.
5. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
6. Za pracę w godz. 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 -załącznik nr 3 powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania.
7. 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 - załącznik nr 4.
8. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.
9. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy - załącznik nr 5.

10. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr

§ 14

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 16

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
3. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają wpisem na listę obecności.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 17

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacja).

§ 18

1. Dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określone zostały w odrębnym dokumencie (akcie prawnym).

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów 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.

§ 20

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
4. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okres nauki zgodnie z art. 155 k.p
5. 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 pkt. 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 21

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się najpóźniej do 31 marca każdego roku biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć wniosek urlopowy. Wzór wniosku - załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty, przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 22

1. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
2. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września roku następnego.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
5. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 23

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem swojej pracy w danym dniu i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego lub podczas jego nieobecności Dyrektora.
3. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub na stanowisko ds. organizacyjnych i kadr- załącznik nr 7.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkającej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny-adres zamieszkania tej osoby.

6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny

8. Wzór wniosku-- załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

§ 26

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na:

- 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 27

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwa 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 -załącznik nr 9.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane 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.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie tego zwolnienia a od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielane 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.
6. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielonego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEN

§ 29

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. 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 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 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej- w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 26

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - a) do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - b) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - c) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
 - d) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

- e) w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
 - f) uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,
 - g) uczestnictwa w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu będąc ratownikiem,
 - h) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownikom w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo- rozwojowej, przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godz. w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 27

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z góry wiadomej przyczyny, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust.1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, sms-em.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia, z wyłączeniem zwolnień lekarskich e-ZLA przekazywanych pracodawcy przez ZUS.
5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym lub Dyrektorem.

§ 28

1. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem terenu zakładu obowiązany dokonać adnotacji w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Pracownicy korzystający w procesie pracy z urządzeń elektrycznych i elektronicznych obowiązani są wyłączyć je przed opuszczeniem stanowiska pracy oraz obowiązani są do pozostawienia go w należyтым porządku.

§ 29

1. Pracownik może zostać zwolniony od obowiązku pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia od pracy, zwanego dalej „wyjściem prywatnym” i opuścić stanowisko pracy wyłącznie po złożeniu wniosku o wyjście prywatne i uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego, wzór wniosku -załącznik nr 11
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności w pracy.
5. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
7. Czas odpracowania zwolnienia od pracy musi nastąpić w danym okresie rozliczeniowym, w którym miała miejsce nieobecność.

§ 30

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31

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 Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, tj. 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
3. organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na badania lekarskie,
5. wydać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają również szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 35

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 przeprowadzone są na koszt pracodawcy.

§ 36

Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku prac, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

1. Jeżeli pracownik ulegnie wypadkowi na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub specjalistę ds. organizacyjnych i kard.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 39

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 40

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych, czy szkodliwych dla zdrowia:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ /min. (1 kJ=0,24 kcal),
2. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów, ręczne podnoszenie i podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - jeśli praca wykonywana jest stale, powyżej 12 kg ,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo, powyżej 20 kg, (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
3. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenia, schody, itp., których kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m) –ciężarów o masie powyżej:
 - jeśli praca wykonywana jest stale, powyżej 8 kg.
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo, 15 kg do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
4. kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - b) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 41

1. Kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, 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 oddelegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości

§ 42

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

§ 43

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 przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

DYSCYPLINA PRACY, KARY PORZĄDKOWE

§ 44

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przyjętej organizacji i porządku w procesie pracy,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) nieprzestrzeganie postanowień kodeksu etycznego pracowników,
 - 4) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy,
 - 5) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 6) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 7) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 8) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 - 9) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych, interesantów, mieszkańców,
 - 11) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na teren zakładu,
 - 12) stawienie się do pracy po zażyciu środków odurzających lub zażywanie, wnoszenie ich na teren zakładu,
 - 13) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszenie obowiązku pracowniczego po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 46

1. Karę stosuje Dyrektor 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.
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 kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie Pracy.

INNE POSTANOWIENIA

§ 47

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.

§ 48

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgaryzmów, niegrzecznych, czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników, mieszkańców oraz osób trzecich.
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 szczególnie do celów prywatnych.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Domu ani wysyłać prywatnej korespondencji. W szczególnych uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Dyrektor.

§ 49

1. Pracownicy nie mogą używać służbowych telefonów stacjonarnych lub komórkowych do celów prywatnych.
2. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.
3. W działaniach, o których mowa w ust. 2 pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

1. Przebywanie na terenie jednostki poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
2. Pracownik ma prawo wnosić poza teren jednostki przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 51

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

§ 52

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr.

§ 53

Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z NSZZ Pracowników Ochrony Zdrowia przy Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

§ 54

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

INFORMACJA
DLA PRACOWNIKÓW DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
O PRZEPISACH DOTYCZĄCYCH RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ Kodeksu pracy, niniejszym udostępniam pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – w formie wyciągu z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2022, poz. 1510 z późn. zm):

Art. 9. [Źródła prawa pracy]

(...)

§ 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. 11². [Zasada równości pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18.[Zasada uprzywilejowania pracownika]

(...)

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.

Rozdział IIa z działu I Kodeks pracy
Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 183a. [Zasada niedyskryminowania pracowników]

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie 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.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 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).

§ 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).

§ 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.

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 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:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} · [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 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.

§ 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.

Art. 18^{3d}. [Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

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

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29². [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy]

§ 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.

Art. 67²⁹. § 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Art. 94. [Obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

- 2b) 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. 94¹. [Obowiązek udostępnienia przepisów]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94³. [Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub 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.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan

.....
.....

Na podstawie art.42 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) polecam Pani/Panu wykonanie prac w godzinach
nadliczbowych*/niedzielę*/ święto* polegające na :
.....
.....
w dniu od godziny do godziny.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika działu/
bezpośredniego przełożonego)

Zachowany*\niezachowany*
nieprzerwalny dobowy i tygodniowy
odpoczynek

.....
(podpis pracownika kadr)

Akceptuję*/nie akceptuję*

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

*niepotrzebne

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

Oświadczenie dot. wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu..... w godzinach od do..... wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*. W załączeniu wnioszek o udzielenie czasu wolnego*.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Zapoznałam/em się

.....
(podpis kierownika działu/
bezpośredniego przełożonego)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa działu)

Pani/Pan

.....

.....

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za taki
sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w
dniu/ach.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8 / 12-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę udzielenie mi
czasu wolnego w dniu/ach
który/e wypada/ją bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym*/po urlopie wypoczynkowym*

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis kierownika działu/
bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję*/nie akceptuję*

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

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa działu)

Pani/Pan

.....

.....

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę /święto

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu

Za pracę w niedzielę /święto w dniu.....

.....
(podpis kierownika działu/
bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

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

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

.....
miejscowość, data

Imię i nazwisko

stanowisko

Wnoszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego

za rok

w okresie od do tj. w wymiarze/.....dni/godz.

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Urlop przysługuje

.....
Podpis pracownika kadr

.....
Podpis pracodawcy

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU NA ŻĄDANIE

.....
miejscowość, data

Imię i nazwisko

stanowisko

Na podstawie art. 167 ² KP wnoszę o udzielenie mi urlopu na żądanie na dzień/dni
w okresie od do

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Informacja w zakresie urlopu na żądanie
Urlop wykorzystany.....
Pozostało do wykorzystania.....

.....
Podpis pracownika kadr

.....
Podpis pracodawcy

.....
miejscowość, data

WNIOSEK
O URLOP OPIEKUŃCZY

Imię i nazwisko

Stanowisko

Na podstawie art. 173¹ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniu/dniach
od.....do.....w wymiarze dni w celu
zapewnienia osobistej opieki*/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny zamieszkującej w tym
samym gospodarstwie domowym

.....
(imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa osoby, która wymaga opieki/wsparcia, w przypadku osoby niebędącej
członkiem rodziny wskazać adres zamieszkania tej osoby)

która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych*

.....
.....

(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia)

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
NA OPIEKĘ NAD DZIECKIEM

.....
miejscowość, data

Imię i nazwisko

stanowisko

Na podstawie art. 188 KP wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu wychowania dziecka do lat 14-u z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

w dniu od godz. do godz.....

w dniu/dniach od..... do

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Informacja w zakresie opieki nad dzieckiem
wykorzystano..... dni/dzień/godzin
pozostało do wykorzystania.....dni/dzień/godzin

.....
Podpis pracownika kadr

.....
Podpis pracodawcy

.....
miejscowość, data

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

Imię i nazwisko

Stanowisko

Na podstawie art. 148¹ § 1. Ustawy z dnia Kodeks pracy wnoszę o udzielenie
w dniu/dniach.....do.....(....dni)

lub

w dniu w godzinach od do.....w wymiarze..... godzin
zwolnienia z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą*/
wypadkiem*, która wymaga mojej natychmiastowej obecności.

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 11
do Regulaminu Pracy
pracowników Domu Pomocy
Społecznej w Machowinie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa działu)

Pan/Pani

.....
.....

Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....

W godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu
w godzinach od do

Zapoznałam/em się

.....
(podpis kierownika działu/
bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję*/nie akceptuję*

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