Środowiskowy Dom Samopomocy
w Nowym Żmigrodzie
ul. Gorlicka 10, 38-230 Nowy Żmigród
tel./fax: 13 446 41 07
NIP: 685 23 25 753, REGON 181 018 844

Aneks Nr 1

do Zarządzenia nr 1/2013
Kierownika
Środowiskowego
Domu Samopomocy
w Nowym Żmigrodzie
z dnia 7.10.2013 roku

Na podstawie art 104 – 104 [3] Kodeksu pracy (Dz. U z 2017 r. poz. 60 , 962), art 42 w związku z art 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 223, poz.1458 ze zmiam) oraz Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Żmigrodzie wprowadzonego Uchwałą Nr 459/13 Zarządu Powiatu w Jaśle z dnia 22 października 2013 roku z późniejszymi zmianami.

w Regulaminie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Żmigrodzie

wprowadza się następując zmiany:

§ 1

W regulaminie Dział III. Czas pracy § 11

1. pkt 2. przyjmuje brzmienie „Dla kierowcy praca odbywa się w godz. od 6.00 do 14.00 lub od godz 9.30 do 17.30. Dla pracowników opiekujących się uczestnikami podczas przywozu do ŚDS i odwozu do miejsca ich zamieszkania praca może odbywać się w godz: od 6.30 do 14.30, albo w godz.9.30 od 17.30".
2. pkt 3. przyjmuje brzmienie „Godziny rozpoczynania i kończenia pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 14.00 lub 8.00 do 15.00 oraz w godz. od 6.00 do 13.00 lub 10. 30 do 17.30.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nowy Żmigród, dnia 2 stycznia 2018 roku.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Nowym Żmigrodzie
Małgorzata Łysik

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Nowym Żmigrodzie
ul. Gorlicka 10, 38-230 Nowy Żmigród
tel./fax: 13 446 41 07
NIP: 685 23 25 753, REGON 181 018 844

Zarządzenie nr 1 /2013
Kierownika
Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Żmigrodzie
z dnia 7 października 2013r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy
Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Żmigrodzie

Na podstawie art. 104 – 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), art.42 w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Organizacyjnego, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Środowiskowym Domu Samopomocy „Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Żmigrodzie" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią„Regulaminu Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Żmigrodzie" oraz złożenia stosownych oświadczeń celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§3

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Nowym Żmigrodzie
Małgorzata Łysik

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Nowym Żmigrodzie
ul. Gorlicka 10, 38-230 Nowy Żmigród
tel./fax: 13 446 41 07
NIP: 685 23 25 753, REGON 181 018 844

REGULAMIN PRACY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W NOWYM ŻMIGRODZIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowym Żmigrodzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy bez względu na charakter zatrudnienia, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik Środowiskowego Domu Samopomocy przed dopuszczeniem do pracy jest zaznajamiany z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę składa się do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy lub ŚDS, należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowym Żmigrodzie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
1.rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2.przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku i czasu pracy,
3.stosować się do poleceń Kierownika, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4.zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, uczestnikami, współpracownikami oraz kontaktach z rodzinami i opiekunami,
5.zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
6.przestrzegać prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7.podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności przydatne przy wykonywaniu pracy,
8.dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
9.przestrzegać przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
10.zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
11.dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
12.przestrzegać zasad współżycia społecznego,
13.dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego oraz czystość i porządek w pomieszczeniach Środowiskowego Domu Samopomocy,
14.należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy przed dostępem osób trzecich.

§ 6

Pracownik nie może:

1.opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody Kierownika,
2.wykonywać zajęcia, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłoby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
3.operować sprzętem i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonaniem pracy,
4.wynosić przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnego zezwolenia,
5.zabierać do domu kluczy od szaf, biurek oraz od pomieszczeń biurowych.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy - pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1.w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach terapeutycznych i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,
2.na spotkaniach, konferencjach, naradach organizowanych w ŚDS.

III. Czas pracy

§ 9

1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2.Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

1.Czas pracy pracowników ŚDS nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2.Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3.Praca w godzinach określonych w pkt. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4.Czas pracy pracowników opiekujących się uczestnikami podczas dowozu do ŚDS i odwozu do ich miejsca zamieszkania przewiduje pracę w systemie równoważnego czasu pracy i może być przedłużony do 10 godzin na dobę, jednak nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1.W ŚDS praca odbywa się w godzinach: od godz. 7,00 do godz. 15,00.
2.Dla kierowcy praca odbywa się w godz. od 6,00 do 14,00 lub od godz 10,00 do 18,00. Dla pracowników opiekujących się uczestnikami podczas przywozu do ŚDS i odwozu do miejsca ich zamieszkania praca może odbywać się w godz: od 6,30 do 14,30, albo w godz.9,30 od 17, 30
3.Godziny rozpoczynania i kończenia pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 14.00 lub w uzasadnionych przypadkach w godz. od 10. 30 do 17.30.
4.Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym czasie pracy ustala się indywidualnie w harmonogramie pracy.
5.Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników wprowadza w harmonogramie Kierownik ŚDS.
6.Harmonogram czasu pracy dla miesięcznych okresów rozliczeniowych musi być przedstawiony pracownikom najpóźniej na 3 dni przed początkiem danego okresu rozliczeniowego.

7.W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy pracowników może być określony wymiarem ich zadań. Zasady wykonywania pracy w tym systemie określone będą w umowie o pracę.

§ 12

1.Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

2.Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Kierownik.
3.Osoba niepełnosprawna oprócz przerwy określonej w pkt. 1 ma dodatkowo prawo do 30 – minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Przerwę tą wlicza się do czasu pracy.

§ 14

1.Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
2.Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3.Przepis pkt. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W przypadkach wyżej określonych pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres wypoczynku.
4.Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 15

1.Praca w ŚDS odbywa się przez 5 dni w każdym tygodniu od poniedziałku do piątku włącznie.
2.Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.6,00 w tym dniu a godz. 6,00 następnego dnia.

§ 16

1.Przebywanie pracowników na terenie ŚDS poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika.
2.Praca w godzinach nadliczbowych, praca wykraczająca poza godziny pracy określone w harmonogramach czasu pracy, może być wykonywana wyłącznie na polecenie Kierownika.
3.Pracownik, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych powinien w terminie do 7 dni od daty wykonywania tej pracy złożyć oświadczenie o udzieleniu mu czasu wolnego.

§ 17

1.Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2.Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3.W razie zatrudnienia pracownika w godzinach nadliczbowych, w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, maksymalna liczba tych godzin nie może przekroczyć 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego, a dla kierowców ustala się limit 260 godzin nadliczbowych w ciągu roku kalendarzowego.

IV. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 18

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności, która znajduje się w pokoju socjalnym.

§ 19

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody Kierownika.
2. Kierownik prowadzi ewidencję wyjść służbowych.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do Kierownika. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 20

1.Nieobecność w pracy powinna być odnotowywana w liście obecności za pomocą powszechnie stosowanych symboli z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Kierownik decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
2. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
3. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w pkt. 1 niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, e -mailem, SMS - em.
4.Nie dotrzymanie terminu o którym mowa w pkt. 3 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, spowodowane jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne zdarzenie losowe nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia w pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności o których mowa wyżej.
5.Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy doręczając do Pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie najpóźniej do 7 dni.

V. Urlopy wypoczynkowe

§ 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez Kierownika.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez Kierownika.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
5. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca września roku następnego.

VI. Obowiązki pracodawcy

§ 22

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1)zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,

2)zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem