

Zarządzenie Nr 3/2022  
Kierownika ŚDS w Zawierciu  
z dnia 3 stycznia 2022 r.

## **Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników ŚDS zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, opatrzone podpisem pracownika i datą, zostaje włączone do jego akt osobowych.

##### **§ 4**

Czynności związane ze stosunkiem pracy dokonuje w imieniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu Kierownik ŚDS.

##### **§ 5**

Pracownikami ŚDS w Zawierciu mogą być osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz innych ustawach i aktach wykonawczych dotyczących kwalifikacji i stażu pracy na określonych stanowiskach.

##### **§ 6**

1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego służbę, określa odrębny regulamin, obowiązujący w ŚDS Zawiercie.

**§ 7**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie pracowniczej.
2. Wykaz stanowisk objętych okresową oceną oraz szczegółowe zasady przeprowadzanie okresowej oceny określa *Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu*.

**§ 8**

Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy pracownikowi i przeprowadza instruktaż stanowiskowy, przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania powierzonych obowiązków służbowych i przechowywania dokumentów, pieczęci oraz sprzętu.

**§ 9**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**Rozdział II**

**Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 10**

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji i porządku pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 4) przeprowadzania badania trzeźwości pracownika (za jego zgodą), jeżeli poweźmie podejrzenie że pracownik jest nietrzeźwy. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na badanie, wówczas pracodawca może wezwać policję, która to badanie przeprowadzi.

2. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe,
- 10) wpływać na kształtowanie w ŚDS zasad współżycia społecznego,
- 11) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 13) przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych

### **§ 11**

1. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi poprzez podejmowanie czynności eliminujących zachowania o charakterze mobbingowym.

2. Do zachowań o charakterze mobbingowym zalicza się:

- działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na nękanii lub zastraszaniu pracownika mające charakter uporczywy i długotrwały,
- działania lub zachowania wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, jego izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

3. Pracodawca podejmuje czynności antymobbingowe poprzez:

- eliminację wszelkich zachowań, które mogłyby być kwalifikowane jako mobbingowe,
- prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej mobbingu, w tym uprawnień osób mobbingowanych i umożliwienie sygnalizowania podejrzeń zachowań mobbingu w formie anonimowego zgłoszenia skargi na stosowanie mobbingu lub w innym dowolnym trybie.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 12**

1. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,

## Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

### 2. Pracownik ma obowiązek:

- 7) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy w ŚDS,
- 8) dbać o dobry wizerunek ośrodka i pracownika samorządowego poprzez odpowiedni wygląd zewnętrzny i właściwe zachowanie,
- 9) przestrzegać obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) chronić mienie ośrodka oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić ŚDS na szkodę,
- 11) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 12) zachować poufność informacji uzyskanych w trakcie wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
- 13) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników,
- 14) znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
- 15) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia bądź podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, (dotyczy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach kierowniczych),
- 16) sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia służbowe,
- 17) przestrzegać obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy w swoich komórkach organizacyjnych,
- 18) przestrzegać kodeksu etycznego, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem,
- 19) w przypadku zakończenia zatrudniania w Ośrodku przekazać zasoby i przyznane uprawnienia Kierownikowi najpóźniej w ostatnim dniu przed ustaniem stosunku pracy.

### 3. Pracownikom zabrania się:

1. wnoszenia i spożywania na terenie Ośrodka alkoholu oraz środków odurzających,
2. palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi,

3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykonywania prywatnych prac oraz wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
6. podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Ośrodka.

### **§ 13**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

### **§ 14**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Ośrodka lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik zobowiązuje się do efektywnego wykorzystywania swojego czasu pracy na realizację zadań służbowych. W czasie pracy pracownik nie może odwiedzać stron internetowych niezwiązanych z wykonywaną pracą.
3. Czas poświęcony na korzystanie z portali społecznościowych lub innych stron internetowych niezwiązany z realizacją zadań służbowych nie jest traktowany jako czas pracy. Obowiązek udowodnienia, iż odwiedzane strony/witryny internetowe były związane z realizacją obowiązków służbowych obciąża pracownika.

### **§ 15**

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

### **§ 16**

W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

**§ 17**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w 3 -miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy ŚDS pracują w następujących godzinach:

- 1) w poniedziałek od 7.00 do 15.00
- 2) we wtorek od 7.00 do 15.00
- 3) w środę od 7.00 do 15.00
- 4) w czwartek od 7.00 do 15.00
- 5) w piątek od 7.00 do 15.00

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. System ten może być stosowany na stanowiskach urzędniczych.

5. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1,3,4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Dopuszcza się ruchomy czas pracy w trybie art.140<sup>1</sup>kp Praca może przewidywać różne godziny rozpoczynania - szczegółowe rozkłady czasu pracy będą sporządzane na okres miesięczny w formie harmonogramu. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem, o którym mowa nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, jednak nie może naruszać odpoczynków dobowego i tygodniowego.

**§ 18**

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 1 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy właściwego dokumentu.

**§ 19**

1. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 do 6.00.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z regulaminem pracy.

4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu , a godziną 6.00 następnego dnia.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta nie będące dniami pracy zgodnie

## Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

z harmonogramem, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.

6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do:

- 1) kobiet w ciąży (zakaz bezwzględny)
- 2) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 oraz sprawującymi pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki (wymagana jest zgoda),
- 3) osób niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

### **§ 20**

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

### **§ 21**

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

## **Rozdział V**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

### **§ 22**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca ta jest dopuszczalna , jeżeli:

- 1) wymagają tego potrzeby Ośrodka – dni robocze ( z wyłączeniem pory nocnej),
- 2) wymagają tego wyjątkowe przypadki – pora nocna, niedziela i święta.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia Kierownika lub innej upoważnionej przez niego osoby. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.

5. Za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Wzór wniosku udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi *Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu*.

6 Pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego w terminie do 14-tu dni od dnia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Odbiór czasu wolnego musi nastąpić w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 23**

1. W ŚDS obowiązuje zasada wykonywania obowiązków pracowniczych zgodnie z zakresami czynności pracowników, regulaminem organizacyjnym oraz poleceniami służbowymi przełożonego.
2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, by o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
4. Przybycie do pracy należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
5. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje się poprzez kartę ewidencji czasu pracy.

#### **§ 24**

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany, zgodnie z obowiązującymi przepisami do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz szafach, biurkach itd.
  - 2) zamknięcie pomieszczeń, w tym okien,
  - 3) sprawdzenie czy zostały wyłączone urządzenia, w tym sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie w budynku ŚDS zobowiązany jest go zamknąć, a klucz pozostawić w miejscu określonym przez przełożonego.
3. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
4. Pracownik opuszczający jako ostatni budynek ŚDS zobowiązany jest do włączenia alarmu.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy wypoczynkowe**

#### **§ 25**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
3. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala najpóźniej do końca roku kalendarzowego na kolejny rok i podaje do wiadomości pracowników.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym



pracownik nabył do niego prawo.

5. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok musi on być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.

6. Zgodnie z art.167<sup>2</sup> kodeksu pracy nie wykorzystany urlop na żądanie pracownik musi wykorzystać do końca grudnia.

7. Pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.

8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## **§ 26**

1. O udzielanie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego wniosku o urlop wypoczynkowy, stanowiący *Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu*.

3. Bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

## **§ 27**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **§ 28**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*.

2. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

3. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

4. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

5. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

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

## **Rozdział VIII**

### **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

#### **§ 29**

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
5. Wyjście pracownika poza obszar Ośrodka w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw osobistych jest możliwe tylko za zgodą przełożonego.
6. Godzinę wyjścia i powrotu do Ośrodka odnotowuje się w zeszycie wyjść służbowych i prywatnych dostępnym u bezpośredniego przełożonego.
7. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy.
8. Odpracowanie zwolnienia jak również spóźnienia musi nastąpić jeszcze w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym miało ono miejsce. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o czas brakujący do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy oraz przepisów prawa.
9. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
10. Wyjście pracownika poza obszar Ośrodka w celu załatwienia sprawy służbowej odbywa się na polecenie przełożonego, za wyjątkiem pracowników, których charakter pracy związany jest z pracą w środowisku.

#### **§ 30**

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159).

## Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
3. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza.
4. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
6. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
7. udzielanie pracownikowi zwolnień regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U z 2014r. Poz. 1632 z póź.zm.).

### **§ 31**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownica, która chce skorzystać z przerw na karmienie, powinna złożyć pisemny wniosek i podać w nim dane dziecka, czyli imię, nazwisko, datę urodzenia oraz datę rozpoczęcia korzystania z przysługującego uprawnienia i sposób, w jaki chce wykorzystać przerwy.

### **§ 32**

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikom zwolnienia od pracy z powodu zdarzeń osobistych:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 33**

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę wobec pracownika:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Ośrodka pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt. 1- 3 kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

## **Rozdział X**

### **Wypłata wynagrodzenia**

#### **§ 34**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 35**

Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od ustalonego na dany rok kalendarzowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### **§ 36**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty ustala się każdego 27 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

### **§ 37**

Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej, przelewem na konto bankowe pracownika. Pracownik musi w tym celu przedstawić pisemną dyspozycję do przekazania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek bankowy, podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.

## **Rozdział XI**

### **Prace wzbronione kobietom oraz pracownikom młodocianym.**

### **§ 38**

1. Nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i karmiących przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia młodocianych oraz kobiet.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.04.2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796 z póź.zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016r. poz.1509 z póź.zm.).

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 39**

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

### **§ 40**

Pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonywanie tych poleceń,
3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,

## Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

4. uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnoprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
5. zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
6. kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
7. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
8. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
9. organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

### **§ 41**

Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

1. Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracownika.
2. Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ust. 1,
3. Pracodawca wyznacza pracownika do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

### **§ 42**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy. Szkolenie w tym zakresie przeprowadza inspektor bhp.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poinformowanie o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

### **§ 43**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

## Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim i wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

### **§ 44**

1. Wykaz stanowisk, na których pracownicy otrzymują odzież, obuwie robocze oraz wypłacany jest ekwiwalent pieniężny określa odrębny regulamin obowiązujący w ŚDS.
2. Pracodawca refunduje koszt zakupu okularów, w przypadku kiedy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok. Zasady ochrony profilaktycznej osób obsługujących monitory ekranowe zostały unormowane w odrębnym zarządzeniu.
3. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikom napoje w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki ochrony osobistej. Tabela środków ochrony osobistej przysługującym pracownikowi określona jest odrębnym regulaminem.

## **Rozdział XIII**

### **Praca zdalna i rotacyjna świadczona przez pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu.**

### **§ 45**

1. Regulamin ma zastosowanie w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
2. Naruszenie zasad wykonywania pracy zdalnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675 - 6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
4. Praca zdalna wykonywania jest poza miejscem jej stałego wykonywania, na podstawie polecenia pracodawcy.
5. Praca rotacyjna wykonywania jest przez pracownika przez czas oznaczony pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

**§ 46**

Warunki podjęcia pracy zdalnej:

1. Praca zdalna może zostać polecona pracownikowi jedynie wtedy, gdy pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej:
  - po otrzymaniu polecenia pracy zdalnej - załącznik nr 5.

**§ 47**

Zasady wykonywania pracy zdalnej:

1. Wykonywanie pracy zdalnej następuje na wyraźne polecenie pracodawcy wyrażone na piśmie lub na wniosek pracownika.
2. Praca zdalna stanowi możliwość wykonywania czynności służbowych przy wykorzystaniu służbowego sprzętu pracodawcy wraz z oprogramowaniem (telefon, komputer itp.) lub prywatnego sprzętu pracownika po zawarciu stosownego porozumienia/umowy.
3. Kierownik wspólnie z podległymi pracownikami ustalają harmonogram pracy zdalnej,
4. Fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik winien zgłosić bezpośredniemu przełożonemu w sposób wcześniej ustalony (telefonicznie poprzez rozmowę lub sms, wiadomość na adres e-mail). W przypadku niemożności kontaktu z bezpośrednim przełożonym informacja ta może zostać przekazana wyznaczonej przez niego osobie.
5. Fakt zgłoszenia przez pracownika rozpoczęcia i zakończenia pracy bezpośredni przełożony odnotowuje w prowadzonym rejestrze.
6. Czas wykonywania pracy zdalnej określa się w poleceniu służbowym przekazanym pracownikowi. Kierownik ŚDS może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenienia się COVID-19.
7. Odwołanie pracy zdalnej może nastąpić w formie ustnej bądź w inny powszechnie stosowany w Ośrodku sposób komunikacji wewnętrznej.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne procedury ŚDS Zawiercie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 48**

Prawa i obowiązki Pracodawcy:

1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do przekazywania zadań pracownikowi oraz udzielania informacji merytorycznych.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz wymagać od pracownika informacji o jej wynikach, w tym również informacji dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Pracodawca może polecić pracownikowi prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności oraz przekazywania sprawozdań określając formę i częstotliwość ich przekazania.
5. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu pracownika.
6. Pracodawca może w każdym czasie odwołać możliwość pracy zdalnej.



7. W przypadku stwierdzenia, że pracownik nienależyście wykonuje swe obowiązki służbowe podczas pracy zdalnej Pracodawca może zastosować wobec pracownika konsekwencje określone w w tymże Regulaminie pracy.

## **§ 49**

Prawa i obowiązki Pracownika:

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania bądź w innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy zgodnej z zawartą umową o pracę oraz zakresem obowiązków służbowych.
3. W przypadku braku przekazania pracownikowi sprzętu należącego do pracodawcy pracownik może świadczyć pracę zdalną dzięki udostępnieniu urządzeń własnych wraz z dostępem do internetu.
4. Pracownik wykonujący pracę na własnym sprzęcie jest zobowiązany do podania numeru telefonu prywatnego (jeśli nie posiada telefonu służbowego) oraz prywatnego emaila celem potwierdzenia tożsamości i gotowości do podjęcia pracy.
5. Podczas świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) pozostawania w stałym kontakcie z przełożonym, w szczególności na bieżąco sprawdzając pocztę elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu bądź innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności,
  - 2) niezwłocznego przyjmowania zleconych czynności i wykonywania ich,
  - 3) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych (jeśli dotyczy),
  - 4) wykonywania pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy i wykorzystywaniem go wyłącznie na sprawy służbowe,
  - 5) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, ich poufności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) niezwłocznego powiadomienia pracodawcy w przypadku awarii sprzętu bądź problemów z dostępem do internetu,
  - 7) organizacji stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - 8) pracownik po powzięciu informacji o odwołaniu możliwości pracy zdalnej jest zobowiązany do niezwłocznego stawienia się w dotychczasowym miejscu i czasie pracy.

## **§ 50**

Ochrona informacji i danych osobowych:

1. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik nie jest zwolniony z obowiązku przestrzegania postanowień zawartych w Polityce Bezpieczeństwa obowiązującej w Ośrodku.
2. W przypadku pracy na służbowym sprzęcie Pracownik nie jest uprawniony do instalowania obcego oprogramowania, chyba że ten fakt zostanie mu zlecony przez pracodawcę.
3. Zabronione jest używanie służbowych adresów e-mailowych do prowadzenia prywatnej korespondencji.
4. Zabronione jest zapisywanie haseł dostępu w sposób umożliwiający ich dostęp osobom nieupoważnionym czy też udostępnianie środowiska pracy zdalnej.
5. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia dostępu do służbowego sprzętu, informacji, danych (w tym również w wersji papierowej) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące.

## Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

6. Pracownik jest szczególnie zobowiązany do zwrócenia uwagi podczas przenoszenia danych na wszelkiego rodzaju nośnikach celem zapobieżeniu ich utracie czy zniszczeniu.
7. Przy użyciu sprzętu służbowego zabronione jest logowanie się do nieznanych sieci, w szczególności do sieci publicznych czy otwartych, nie posiadających zabezpieczenia w postaci hasła.
8. Pracownik zobowiązany jest do zwrócenia szczególnej uwagi na otrzymywane wiadomości e-mailowe, przesyłane załączniki, linki od nieznanych nadawców. W razie podejrzeń co do otrzymanej korespondencji pracownik ma prawo kontaktu z obsługą informatyczną Ośrodka celem podjęcia odpowiednich działań.
9. W przypadku przysyłania danych osobowych należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość adresu e-mailowego adresata wiadomości. Dane osobowe wysyłane przez pracownika należy szyfrować poprzez spakowanie ich programem wymuszającym podanie hasła przy ich rozpakowaniu. W przypadku wysyłania danych emailiem hasło należy przekazać odbiorcy wiadomości telefonicznie lub za pomocą informacji tekstowej.
10. W przypadku podejrzenia o utracie danych, dostępu osób nieuprawnionych itp. należy bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie, zgodnie z obowiązującą w ŚDS procedurą.
11. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik jest obowiązany do usunięcia wszelkich danych/informacji ze sprzętu stanowiącego jego własność bądź pozostającego w jego posiadaniu, które związane były z wykonywaniem pracy na zasadach niniejszego regulaminu.

### **§ 51**

#### Zasady bhp:

1. Jeśli praca zdalna wykonywana jest w miejscu zamieszkania pracownika bądź innym ustalonym z Pracodawcą miejscu Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika obowiązki wynikające z zapisów Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
2. Dbłości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
3. zapewnienia Pracownikowi odpowiednich urządzeń sanitarno – higienicznych, o których mowa w art. 233 Kp.
4. Pracownik winien regularnie sprawdzać stan techniczny sprzętu, na którym pracuje a w razie zauważenia nieprawidłowości usunąć je lub skontaktować się z uprawnioną osobą celem ich usunięcia.
5. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeśli stan zdrowia na to pozwala, winien powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub pracownika służby BHP.
6. Po dokonaniu zgłoszenia na odległość pracownik winien potwierdzić ten fakt składając pisemne oświadczenie do pracownika służby BHP.

### **§ 52**

#### Praca rotacyjna:

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może wprowadzić tryb pracy rotacyjnej w ŚDS.
2. Praca rotacyjna ma na celu zminimalizowanie liczby pracowników przebywających w jednym czasie w ŚDS przy jednoczesnym zachowaniu niezbędnej ciągłości pracy w Ośrodku.
3. Podczas wykonywania pracy rotacyjnej pracownik winien stosować zapisy niniejszego regulaminu w czasie wykonywania pracy zdalnej, określonej w przyjętym harmonogramie pracy.

## Rozdział XIV

### Monitoring wizyjny

#### § 53

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane kamery.
2. Monitoringiem objęto: stronę południową budynku „Pałacyk” wraz z wejściem przez bramę ogrodzeniową, stronę południową placu Ośrodka wraz z parkingiem, stronę północną budynku „Pałacyk” wraz z wejściem przez bramę ogrodzeniową, stronę północną placu Ośrodka wraz z parkingiem, wejściami do Nowego Pawilonu Ośrodka, namiotem całorocznym. Korytarz na I piętrze, parterze i piwnicy budynku „Pałacyk”, 1 pomieszczenie warsztatowe w budynku „Pałacyk” – łącznie zainstalowanych jest 8 kamer.
3. Dostęp do zapisów, obrazów monitoringu wizyjnego znajduje się w zabezpieczonym pomieszczeniu, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.
4. Pracownik zostanie poinformowany i potwierdzi własnoręcznym podpisem informacje o miejscach objętych monitoringiem.

#### § 54

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin pracy podaje się do wiadomości poprzez przekazywanie jego treści pracownikom za pośrednictwem Kierownika ŚDS, a także przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Regulamin dostępny jest u Kierownika ŚDS.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Kierownik ŚDS.

.....  
Kierownik Środowiskowego Domu  
Samopomocy w Zawierciu

#### *Załączniki:*

*Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych - Załącznik nr 1*

*Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych - Załącznik nr 2*

*Wzór wniosku urlopowego - Załącznik nr 3*

*Wzór wniosku o urlop bezpłatny - Załącznik nr 4*

*Wzór polecenia pracy zdalnej – Załącznik nr 5*

..... Zawiercie dn. ....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
.....  
(adres pracodawcy)

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

#### POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w miesiącu .....ze względu na

.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 42 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260))

Za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/Pani wg wyboru czas wolny lub wynagrodzenie zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Liczba godzin do przepracowania w miesiącu rozpisana zostanie w harmonogramie godzin nadliczbowych podanych do wiadomości pracownika z odpowiednim wyprzedzeniem, w zależności od potrzeb pracodawcy i w uzgodnieniu z pracownikiem.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin dla poszczególnego pracownika w roku kalendarzowym (art. 151 § KP) przy czym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych

Kobietom w ciąży oraz osobom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do 8 lat nie można polecić wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bez ich zgody (art. 42 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Zawiercie, dnia .....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego**

**w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w

dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....

podpis przełożonego

- niepotrzebne skreślić

Zawiercie, dnia.....

.....

**WNIOSEK URLOPOWY**

Nazwisko i imię pracownika

Proszę o udzielenie mi urlopu:

1) wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego, na żądanie\*

w ilości ..... dni

2) z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14\*

w ilości ..... dni/ godzin

od dnia ..... do dnia .....

W okresie tym zastępstwo pełnić będzie.....

\* właściwe podkreślić

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis przełożonego

## Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu

*Załącznik 4 do Regulaminu Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu*

Zawiercie, dnia .....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

**Kierownik**

***Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu***

Proszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w ilości ..... dni na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, w terminie od ..... do .....

.....

podpis pracownika

.....

akceptacja Kierownika ŚDS

*Załącznik 5 do Regulaminu Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu*

Zawiercie, dnia .....

Pan/i .....

#### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2095 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 522 z późn. zm.)

– polecam PANI / PANU –

wykonywanie w okresie od ..... do ....., z możliwością przedłużenia na dalszy czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.

.....

Kierownik ŚDS

Wydane polecenie służbowe przyjmuję do realizacji, nie wnosząc jednocześnie żadnych uwag i/lub zastrzeżeń co do jego treści.

.....

Podpis pracownika

Oświadczenie pracownika:

W związku z wykonywaniem pracy zdalnej oświadczam, że będę ją wykonywać:

☐ w miejscu swojego zamieszkania tj. ....

☐ pod adresem: .....

W celu komunikacji w czasie wykonywania pracy zdalnej podaję numer telefonu prywatnego:

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych tj. adresu świadczenia pracy zdalnej oraz prywatnego numeru telefonu celem świadczenia pracy zdalnej.

.....

Podpis pracownika