

REGULAMIN PRACY

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W PRUDNIKU

Tekst jednolity luty 2004 r.

Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien zostać zaznajomiony z treścią Niniejszego Regulaminu. Po zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu pracownik składa stosowne oświadczenie, które dołącza się do jego akt osobowych.

Rozdział I

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

1. Pracodawca - Dom Pomocy Społecznej w Prudniku obowiązany jest do:

- a) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę
- b) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również kwalifikacji każdego pracownika
- c) udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach
- d) zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.
- e) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą
- f) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę
- g) kierowania pracowników na badania profilaktyczne zlecone przez lekarza sprawującego opiekę nad zakładem pracy
- h) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy
- i) prowadzenia dokumentacji stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników
- j) ułatwiania w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników poprzez szkolenia i inne formy kształcenia zawodowego
- k) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników
- l) wydawania pracownikom niezbędnych materiałów i narzędzi pracy
- ł) przygotowania odpowiednio oznakowanych i wyposażonych miejsc do palenia
- m) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną

- n) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu pracowników zatrudnionych na czas określony lub zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
- o) informowania pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy
- p) przeciwdziałania mobbingowi – polegającemu na podejmowaniu działań skierowanych przeciwko pracownikowi w postaci uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołującego u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, (przeciwdziałanie praktykom służącym poniżaniu i ośmieszeniu pracownika oraz izolowaniu czy eliminowaniu z zespołu współpracowników)

2. Pracownik jest w szczególności obowiązany do:

- a) rzetelnego i efektywnego wykorzystywania czasu pracy
- b) wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i pracodawcy, wynikających ze stosunku pracy
- c) przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy
- d) zakazu samowolnego opuszczania stanowiska pracy
- e) należytego dbania o mienie zakładu pracy.
- f) przestrzegania tajemnicy służbowej
- g) przestrzegania zakazu wykonywania na terenie zakładu i bez zgody pracodawcy jakichkolwiek prac na użytek własny lub osób trzecich, zwłaszcza przy użyciu narzędzi i materiałów pracodawcy
- h) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego
- i) gotowości podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych
- j) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz p. **póz**.
- k) uprzedzania pracodawcy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych i przewidywanym czasie trwania nieobecności
- l) palenia tytoniu tylko w miejscach wyznaczonych przez pracodawcę.

3. Pracownik ma prawo do poszanowania przez przełożonych swojej godności osobistej i otrzymania wszelkich uprawnień pracowniczych zagwarantowanych w prawie pracy.

4. Pracownik w miarę zwiększania swoich kwalifikacji zawodowych, osiągania dobrych wyników w pracy, powinien mieć zapewniony awans zawodowy oraz być uwzględniony w wyróżnieniach i nagrodach.

Rozdział II

CZAS PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji zakładu, w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi:
 - 8 godzin na dobę
 - 12 godzin na dobę dla pielęgniarek,przeciętnie 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik jest obowiązany świadczyć pracę w godzinach:
 - a) pracownicy administracji, księgowości, pralni i magla
 - poniedziałek- piątek 7⁰⁰ -15⁰⁰
 - b) na stanowiskach w ruchu dwuzmianowym:
 - pielęgniarki - I zmiana 6⁰⁰ -18⁰⁰ , II zmiana 18⁰⁰ - 6⁰⁰
 - pracownicy kuchni - I zmiana 6⁰⁰ - 14⁰⁰ , II zmiana 11⁰⁰ - 19⁰⁰
 - opiekunki-pokojowe, instruktorzy terapii zajęciowej I zmiana 7⁰⁰ -15⁰⁰ , II zmiana 11⁰⁰-19⁰⁰
4. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy, przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą 15 minut. Czas rozpoczęcia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
5. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie przez pracodawcę w umowie o pracę.
6. Pracodawca może ustalać pracownikowi indywidualny czas pracy uzależniony potrzebami zakładu pracy w wymiarze nie przekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo.
7. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
8. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona bądź nieusprawiedliwiona.
9. Praca wykonywana w godzinach od 21⁰⁰ – 5⁰⁰ jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek w wysokości 20% na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
10. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje dzień wolny w innym wyznaczonym terminie. Dni wolne z tego tytułu, na wniosek pracownika lub za jego zgodą, mogą być udzielone także po upływie okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.
11. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.

Za pracę w niedzielę lub w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

12. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć dla każdego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

13. W przypadku przekroczenia na danym stanowisku pracy najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia praca w godzinach nadliczbowych jest zabroniona.

14. Za prace w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek określony [art.151¹](#) Kodeksu pracy.

15. Pracownicy mogą pozostawać po godzinach pracy tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.

16. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia każdorazowego wyjścia poza teren zakładu przełożonemu. Należy bezwzględnie odnotowywać w książce wyjść dokładny czas opuszczenia zakładu i powrotu do niego.

17. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy tak, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

18. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.

19. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, który winien obejmować co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

20. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę tygodniowy odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

21. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny rozpoczynania pracy w tym dniu.

Rozdział III

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład o przyczynie nieobecności oraz o przewidywanym czasie jej trwania podczas pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.

3. Zawiadomienie można złożyć osobiście, telefonicznie, telegraficznie, za pomocą poczty lub przez inne osoby.
4. Nietrzymanie terminu zawiadomienia mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności.
5. W przypadku zawiadomienia przez pocztę, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. W przypadku niedotrzymania powyższych terminów wobec pracownika będą wyciągnięte konsekwencje służbowe.
7. Niezależnie od zawiadomienia, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy bądź spóźnienie, przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny, a na żądanie dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
8. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu następnym po wystawieniu takiego zaświadczenia.
9. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy są usprawiedliwione jeżeli wystąpiły z powodu:
 - a) choroby pracownika
 - b) odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudnił pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia
 - b) leczenia uzdrowiskowego, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby
 - c) choroby członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
10. Za czas nie przepracowany z powodu spóźnienia się do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym dniu lub innym, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, a w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym wyznaczonym przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ IV

ZWOLNIENIA OD PRACY

1. Załatwianie przez pracownika spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych

z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. W razie konieczności załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy, decyzję o udzieleniu pracownikowi zwolnienia na czas niezbędny podejmuje pracodawca.

3. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

a) ślubu pracownika - przez 2 dni

b) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni

c) zgonu małżonka, dziecka, ojca lub matki - przez 2 dni

d) zgonu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub zgonu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką- przez 1 dzień.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami:

a) do wykonywania zadań w organach władzy i administracji państwowej

b) w przypadku wezwania organu administracji, sądu, prokuratury, policji, NIK, organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony

c) do pełnienia funkcji biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w roku kalendarzowym)

d) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony

e) w celu wykonywania prac związanych z prowadzeniem masowych spisów i badań statystycznych

f) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich przewidzianych przepisami

g) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie pracowników będących honorowymi krwiodawcami.

6. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy przez 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

7. Powyższe zwolnienie od pracy przysługuje także pracownikowi, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.

ROZDZIAŁ V

URLOPY WYPOCZYNKOWE

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy zakładu.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu, pracownika zawiadamia się nie później niż na 1 miesiąc przed jego rozpoczęciem.
6. Nie wykorzystaną część urlopu z powodu: choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
9. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
10. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
11. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, do którego zależą uprawnienia pracownicze.
12. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

ROZDZIAŁ VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

1. W zakładzie stosuje się przepisy w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się pracownikom w siedzibie zakładu 27 dnia każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych oraz godzin popołudniowych, nocnych i nadliczbowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
6. Wynagrodzenie pracownika może być za jego pisemną zgodą przekazane na wskazane przez niego konto bankowe.
7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników są określone w regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ VII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się do wykonywania szczególnych zadań i osiągnięć zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są w formie:
 - a) nagrody pieniężnej
 - b) pochwały pisemnej
 - c) pochwały publicznej.
3. O przyznaniu nagrody decyduje pracodawca.

4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Nagrody i wyróżnienia są świadczeniami uznaniowymi i pracownik nie ma roszczenia o ich przyznanie.
7. Pracownik ma roszczenie o realizację nagrody lub wyróżnienia, jeżeli zostały one już przyznane.

ROZDZIAŁ VIII

KARY PORZĄDKOWE

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów p. póż. pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia
 - b) karę nagany.
2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, urządzeń i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy
 - b) opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego
 - c) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub spóźnienie bez usprawiedliwienia
 - d) stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz jego spożywanie w miejscu pracy
 - e) wnoszenie alkoholu na teren zakładu
 - f) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy
 - g) niewykonywanie poleceń przełożonych lub pracodawcy
 - h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej
 - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, mieszkańców, naruszenie godności osobistej
 - j) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej

nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń określonych odrębnymi przepisami kodeksu pracy.

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

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę ich dopuszczenia się.

7. Pracodawca informuje pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu do zastosowanej kary i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

9. Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy w Prudniku, ul. Kościuszki 5, o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

11. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

12. Wpływy pieniężne pochodzące z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp i p.poż. w zakładzie.

13. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

14. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody i nie może być ono wyższe od kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

Rozdział IX

OCHRONA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
5. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego w/w osoba nabywa po przepracowaniu 1 roku. Urlop ten nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku (zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 24IV1998r.)
 - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.
7. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w pkt. 6, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
8. Osoba niepełnosprawna może w ciągu roku skorzystać tylko z jednego świadczenia: turnusu rehabilitacyjnego lub dodatkowego urlopu.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY Kobiet

A.

Ustala się obowiązujące w Domu Pomocy Społecznej w Prudniku następujące prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 5000kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min (4,8 kcal/ minutę).

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg przy pracy stałej

b) 3 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy stałej

c) 20 kg przy pracy dorywczej

d) 5 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy dorywczej.

3. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody o nachyleniu do 30° i wysokości do 5 metrów):

a) 8 kg - przy pracy stałej

b) 2 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy stałej

c) 12 kg - przy pracy dorywczej

d) 3,75 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia przy pracy dorywczej.

4. Dla kobiet w ciąży i okresie karmienia:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą

b) prace w pozycji wymuszonej (w przysiadzie, pochylonej, na klęczkach)

c) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

d) prace w warunkach mikroklimatu, w którym wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z polską normą, jest większy od 1,5

e) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV.

W przypadku stwierdzenia zakażenia w/w wirusami mieszkańca - kobieta w ciąży oraz w okresie karmienia ma kategoryczny zakaz kontaktowania się oraz wykonywania jakichkolwiek czynności przy mieszkańcu będącym nosicielem wirusa.

5. Dla kobiet w ciąży:

a) prace w pomieszczeniach, w których poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 godzinowego dnia pracy, mierzony zgodnie z polskimi normami, przekracza 65 dB

b) prace na wysokości, na drabinach, itp.

B.

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia nie wolno:

a) bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy

- b) zatrudniać na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia norm wymienionych w części A w punktach 2-5
- c) zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych kobietom w ciąży i w okresie karmienia wymienionych w niniejszym regulaminie
- d) zatrudniać przy pracach - podczas wykonywania których byłyby przekraczane w/w normy.

2. Kobietom w ciąży nie wolno pracować w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

5. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

ROZDZIAŁ XI

RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIET I MĘŻCZYZN

1. Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

3. Za naruszanie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności;

a. odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy

b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą

c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.

4. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy - ze

względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.

5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzający do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art.18 §1 Kodeksu pracy.

6. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

7. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 6, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

8. 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.

ROZDZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

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

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
- c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
- d) wydawać pracownikowi środki czystości według norm określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy
- e) wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej według norm określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy

3. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania

obuwia i odzieży roboczej są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy.

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

5. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

6. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Ustala się następujący wykazy prac:

a) wykonywanych przez co najmniej 2 osoby:

- Prace spawalnicze wymagające posługiwania się otwartym ogniem w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych wybuchem lub pożarem (kotłownia)
- Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu 1000 V bezpieczników i żarówek (światłówek)
- Prace wykonywane w pobliżu nie osłoniętych urządzeń elektroenergetycznych lub ich części, znajdujących się pod napięciem
- Prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.

b) wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej:

- Prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca (Dyrektor) - przyjmuje pracowników w każdy poniedziałek w godzinach 13⁰⁰ - 15⁰⁰. Pracownicy mogą być przyjmowani także w innych terminach.

2. W kwestiach nie uregulowanych wyżej stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.

3. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni i wchodzi w życie od dnia 21.02.2004r.

4. Traci moc Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej w Prudniku z dnia 24.03.2000r.

Prudnik, dnia 09.02. 2004r.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU PRACY

ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się między innymi: ochraniacze kończyn, twarzy i oczu - stosowane w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w miejscu pracy. Środkami ochrony indywidualnej są również okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniami lekarza okulisty, przeznaczone dla osób do pracy z monitorem.
2. Pracodawca zobowiązany jest częściowo zrefundować zakup okularów korygujących do wysokości 50% wartości szkielek, robocizny i standardowej oprawy, jednak nie więcej niż do kwoty 150 zł. Refundacja zakupu okularów przysługuje jedynie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
3. Potrzebę zakupu okularów korygujących wzrok dla osób pracujących przy obsłudze monitora ekranowego stwierdza okulista w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej. Okulista ustala parametry okularów stosownie do stanu wzroku pracownika.
4. Pracodawca refunduje na ustalonych wyżej warunkach każdorazową zmianę szkielek podyktowaną badaniami profilaktycznymi lub kontrolą lekarską z inicjatywy pracownika, który poczuje że pogarsza mu się wzrok.
5. Pracownikowi przydziela się środki ochrony indywidualnej posiadające stosowne atesty i certyfikaty.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Pracodawca lub upoważniony pracownik jest obowiązany przeszkolić pracownika z zakresu zasad postępowania się tymi środkami.
7. Każdy pracownik ma obowiązek używać w/w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu.
9. Pracownikom można przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem obuwia), jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno-sanitarnym.

10. Osobom wykonującym krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względów bezpieczeństwa - zakład przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.

11. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, natomiast odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

12. Każdy pracownik jest obowiązany do utrzymywania w należytym stanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

13. Zakład jest zobowiązany do odkażania, naprawy i prania w/w przedmiotów.

14. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego - zakład jest zobowiązany do niezwłocznego wydania pracownikowi nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia przewidzianych w tabeli norm.

15. W przypadku gdy utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą, nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego Pracodawca może obniżyć te kwotę, jeżeli uzasadniają, to okoliczności zniszczenia.

16. Pracownik, któremu nie przydzielono środków ochrony indywidualnej wymaganych przy wykonywaniu danej pracy ma prawo odmówić świadczenia tej pracy, a za czas niewykonywania z tego powodu pracy przysługuje mu wynagrodzenie na zasadach określonych w art.81 § 1 Kodeksu pracy.

17. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wydać większą ilość odzieży roboczej, zwiększając odpowiednio okres jej używania (np.: 3 szt. fartuchów na 36 miesięcy).

18. Pracownikom zatrudnionym na części etatu, odzież oraz obuwie są wydawane na odpowiednio wydłużony okres używania.

19. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze.

20. Postanowienie pkt. 6 nie ma zastosowania do odzieży i obuwia roboczego w razie:

a) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności, określonej w tabeli norm

b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę

c) śmierci pracownika,

21. W przypadku nie oddania przez pracownika odzieży i obuwia roboczego (z zastrzeżeniem wymienionym w pkt. 17) jest on zobowiązany do zapłacenia równowartości pieniężnej tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU PRACY

TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW DPS W PRUDNIKU

Lp.	Stanowisko pracy pracownika	Zestaw odzieży, obuwia i sprzętu	Okres użytkownika w miesiącach
1	PIEŁĘGNIARKA	R - do wyboru ; sukienka lub ubranie 0 - obuwie profilaktyczne R - rękawice gumowe	d.z. min. 24 m d.z. min. 12 m do zużycia
2	FIZYKOTERAPEUTA, PR. SOCJALNY, INSTR. TERAPII ZAJĘCIOWEJ, OPIEKUN	R - do wyboru ; ubranie lub sukienka 0 - obuwie profilaktyczne R - rękawice gumowe	d.z. min. 24 m d.z. min. 12 m do zużycia
3	KUCHARKA, POMOC KUCHENNA	R - czepek lub chustka R - fartuch 0 - obuwie profilaktyczne 0 - dłonice tekstylne wg potrzeb 0 - fartuch impregnowany 0 - buty gumowe wg potrzeb 0 - rękawice gumowe	d.z. min. 24 m d.z. min. 9 m d.z. min 12 m do zużycia d.z. min. 24 m do zużycia do zużycia
4	PRACOWNICY PRALNI I MAGLA, KRAWCOWA	R - czepek lub chustka R - fartuch 0 - buty profilaktyczne R - rękawice gumowe 0 - buty gumowe wg potrzeb	d.z. min. 24 m d.z. min. 24 m d.z. min. 12 m do zużycia d.z. min. 24 m
5	POKOJOWE - OPIEKUNKI	R - chustka lub czepek R - fartuch 0 - obuwie profilaktyczne 0 - rękawice gumowe R – fartuch impregnowany wg potrzeb	d.z. min. 24 m d.z. min. 12 m d.z. min. 12 m do zużycia d.z. min. 24 m

6	MAGAZYNIER, INTENDENT	R - ubranie R - rękawice ochronne 0 - buty profilaktyczne	d.z. min. 24 m do zużycia d.z. min. 12 m
7	KONSERWATOR, KIEROWCA	R – czapka lub beret R – koszula flanelowa R – buty robocze R – ubranie robocze O – okulary ochronne O - półmaska filtrująca O – rękawice ochronne	do zużycia d.z. min. 24 m d.z. min. 24 m d.z. min. 24 m do zużycia wg instrukcji do zużycia wg instrukcji do zużycia

Użyte skróty, symbole i określenia oznaczają

dz – do zużycia

R – odzież lub obuwie robocze

O – obuwie ochronne, sprzęt ochrony indywidualnej

Odzież do wyboru przed pobraniem z magazynu należy uzgodnić z pracodawcą.

Data i podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU PRACY

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko pracy	Mydło	Krem	Papier
1.	Pielęgniarki ,opiekunki, pokojowe,	450g	1 op	3 szt
2.	Pracownicy kuchni, magazynier	450g	1 op	3 szt
3.	Konserwator, pracownicy pralni I magla	450g	1 op	3 szt
4.	Pracownicy administracji I księgowości	300g	1 op	3 szt

Środki czystości dla poszczególnych grup pracowników przyznaje się kwartalnie.

ZARZĄDZENIE NR
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRUDNIKU Z DNIA

Z dniem 02.03.2004r. wprowadzam Regulamin Wynagradzania w nowym brzmieniu. Niniejszy Regulamin od dnia 16 lutego b.r. podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuje się do poinformowania podległych pracowników o zmianach w Regulaminie Wynagradzania:

1. Gł. Księgowy
2. Kierownik sekcji med.-opiek
3. Kierownik sekcji opiek.-terapeutycznej
4. Administrator
5. Szef kuchni

**ANEKS DO REGULAMINU PRACY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU**

Z dniem 1 lipca 2007r. do Regulaminu Pracy DPS w Prudniku wprowadzam następujące zmiany:

§1

1. Czas pracy opiekunów wynosi 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Opiekunowie są obowiązani świadczyć pracę w godzinach pracy pielęgniarek, tj.: I zmiana 7⁰⁰-19⁰⁰, II zmiana 19⁰⁰-7⁰⁰.
3. W zależności od potrzeb DPS, zwłaszcza w okresie urlopowym, na wyraźne zalecenie dyrektora, inni pracownicy z działu terapeutyczno-opiekuńczego zobowiązani są świadczyć pracę w godzinach pracy pielęgniarek i opiekunów.

§2

Zmiany czasu pracy wprowadzane niniejszym aneksem nie dotyczą opiekunów stażystów w DPS.

§3

Wprowadzone niniejszym aneksem zmiany w Regulaminie Pracy DPS w Prudniku podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.

Prudnik, dnia 15 czerwca 2007r.

Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia 03.07.2007r.

o godz.

Prudnik, dnia 25.03.2005r.
(miejscowość)

dot.: odpowiedzi na **nakaz**

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektor Pracy
Pl. Piłsudskiego 11A
45-706 Opole

Nr rej. 11164/K012 /Nk01/2005

Informuję o wykonaniu następujących zarządzeń nakazowych:

Nr zarządzenia nakazowego	Data wykonania zarządzenia	Liczba pracowników których zarządzenie dotyczyło	UWAGI*
1.	21.03.05r.	12	Oznaczono dopuszczalne obciążenie półek na wszystkich regałach z towarami w magazynach, pralni i zmywalni DPS
2.	21.03.05r.	12	Zarządzeniem Dyrektora wprowadzono instrukcję określającą miejsce, sposób oraz dopuszczalną wysokość składowania materiałów w pom. magazynu żywności, instrukcja została powieszona w widocznym miejscu na ścianie pomieszczenia

UWAGA:

* opis sposobu wykonania zarządzenia treść opisu dołączyć na załączniku wpisując w polu uwagi numer i pozycję załącznika

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....

Prudnik , dnia 25.03.2005r.
(miejsowość)

dot.: odpowiedzi na **wystąpienie**

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektor Pracy
Pl. Piłsudskiego 11A
45-706 Opole

Nr rej. 11164/K012 /Ws 01/2005

Informuję o wykonaniu następujących wniosków wystąpienia:

Nr wniosku wystąpienia	Data wykonania wniosku	Liczba pracowników których zarządzenie dotyczyło	W przypadku świadczeń podać kwotę w złotych	UWAGI*
1.	23.03.05r.	34	----- ---	Aneks do Regulaminu Pracy DPS określono prawidłową normę czasu pracy oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym
2.	11.03.05r.	34		Od dnia zakończenia kontroli w świadectwach pracy

				wydawanych pracownikom podawany jest dokładny adres właściwego sądu pracy
3.	14.03.05r	2		Uzupełniono numerację dokumentów przechowywanych w aktach osobowych oraz wykonano pełny spis zawartości poszczególnych części akt osobowych pracowników

UWAGA:

* opis sposobu wykonania wniosku należy dołączyć
na załączniku wpisując w polu uwagi numer i pozycję załącznika

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)