

**ZARZĄDZENIE NR 3/2015**  
**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Ostrówku**  
**z dnia 05 października 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku.**

Na podstawie art. 104(1) § 1pkt 2 i 8 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502 ze zmianami Dz. U. Z 2014. poz 1662) **zarządzam , co następuje:**

**§ 1.** Zmieniam treść następujących zapisów w Regulaminie Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku:

**ROZDZIAŁ IV-Czas pracy**

**§ 12.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie ŚDS lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.

**§ 13.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§ 14. 1.** Czas pracy w ŚDS wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

**§ 15.1.** Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

1) dzień pracy dla pracowników administracji, obsługi, pracowników interwencyjnych trwa od poniedziałku do piątku – od godz. 7.15 do 15.15,

2) na stanowisku sprzątaczk - od poniedziałku do piątku od 9.00 do 17.00.

3) na stanowisku kierowcy-palacza – od poniedziałku do piątku

-okres letni: 6:00-14:00 i 8:00-16:00

-okres grzewczy: 5:00-13:00 i 8:00-16:00

**§ 16.** Kierownik może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 15 rozkładu czasu pracy.

**§ 17.1.** Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może być dłuższa niż 15 minut.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik w porozumieniu z pracownikami w taki sposób aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów i prowadzonych zajęć z uczestnikami ŚDS.

**§ 18.1.** Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

**§ 19.1.** Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych

pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na piśmie wniosek pracownika udziela w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

6. Pracodawca może udzielić na piśmie wniosek pracownika czasu wolnego na załatwienie spraw osobistych. Czas odpracowania zwolnienia w celach osobistych nawet jeśli ma to miejsce w innym dniu, niż dzień, w którym pracownik skorzystał ze zwolnienia - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pracy poza normalnymi godzinami pracy (wyjazdy z uczestnikami).

**§ 20.** Kierownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151(1) § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

W rozdziale VIII- Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

**§ 40.1.** Pracownikom zatrudnionym w ŚDS przysługują:

- 1) odzież i obuwie ochronne oraz herbata na zasadach określonych w załączniku Nr 4 do Regulaminu pracy .
- 2) Pracodawca zapewnia pracownikom- w ramach środków higieny osobistej- w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych:
  - dozowniki z mydłem w płynie,
  - urządzenia z ręcznikami papierowymi.

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy ŚDS w Ostrówku*

### **ZASADY PRYZNAWANIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ( ODZIEŻ I OBUWIE OCHRONNE) ORAZ HERBATY DLA PRACOWNIKÓW ŚDS.**

- I. Dla pracowników ŚDS w Ostrówku ustala się następujące zasady przyznawania herbaty:
  - a) 100 gram herbaty miesięcznie.

**II. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego :**

<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Składniki wyposażenia</b>	<b>Okres używalności</b>
<b>KIEROWCA PALACZ</b>	1.koszula flanelowa 2.fartuch drelichowy 3. trzewiki przemysłowe 4.rękawice drelichowe 5.rękawice brezentowe 6. okulary ochronne 7. czapka drelichowa lub beret	1 o.z. 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy Do zużycia 24 miesiące
<b>KUCHARZ SZEFEF KUCHNI</b>	1.czepek biały lub chustka 2.fartuch biały -2 szt. 3. półbuty lub sandały na spodach przeciw-poślizgowych 4. rękawice gumowe	Do zużycia 18 miesięcy 12 miesięcy Do zużycia
<b>POMOC KUCHENNA SPRZĄTACZKA</b>	1.czepek biały lub chustka 2.fartuch biały – 1 szt 3. półbuty lub sandały na spodach przeciw-poślizgowych 4. fartuch z tkanin syntetycznych 5.rekawice gumowe	Do zużycia 18 miesięcy 12 miesięcy 18 miesięcy Do zużycia
<b>INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ</b>	1.fatruch płócienny biały 2. obuwie profilaktyczne	12 miesięcy 12 miesięcy
<b>STARSZY INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ</b>	1.fartuch płócienny biały 2. obuwie profilaktyczne	12 miesięcy 12 miesięcy
<b>STARSZY INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ</b>	1.fartuch syntetyczny 2. obuwie profilaktyczne	12 miesięcy 12 miesięcy

**III.** Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy herbata przysługuje w ilości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

**IV.** Herbata nie przysługuje pracownikom przebywającym na urlopie bezpłatnym lub na zwolnieniach lekarskich dłuższych niż 1 miesiąc.

**V.** Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się o czas trwania zwolnienia lekarskiego, w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni lub innej nieobecności powyżej 30 dni.

**VI.** Pracodawca zapewnia wykonanie czynności konserwacji i naprawy odzieży roboczej.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**KIEROWNIK**  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
*Joanna Królewicz*  
mgr Joanna Królewicz