

Zarządzenie nr 4/2019
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach
z dnia 03.10. 2019

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks Pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040);
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet (Dz. U. 2017 poz. 796);
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26.09.1997r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy ... (Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1680).

Niniejszym wprowadza się zmiany w zapisach Regulaminu Pracy ŚDS w Pionkach, wprowadzonego w dniu 13.01.2014r. Zarządzeniem nr 2/2014 Kierownika ŚDS w Pionkach, w następujących kwestiach:

§1

- 1) W rozdziale II §6 pkt. 1 k uszczegóławia się o zdefiniowanie mobbingu; po zmianach pkt. 1k, brzmi:
 - przeciwdziałać mobbingowi; **Mobbing** oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.\

§2

- 1) W rozdziale VI Czas pracy – w §17, pkt. 1, wprowadza się zmianę w czasie okresu rozliczeniowego; po zmianach pkt. 1 przyjmuje postać:
 - Czas pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS w Pionkach nie może przekraczać **8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku, w przyjętym **1 miesięcznym okresie rozliczeniowym pracy**.
- 2) W pkt. 5 rozdział VI §17, zmiana dotyczy maksymalnej ilości godzin nadliczbowych; pkt. 5 po zmianach, przyjmuje postać:
 - Liczba nadgodzin u jednego pracownika, nie może przekraczać 150 godzin w jednym roku kalendarzowym.; oraz wprowadza się nowy zapis:

- Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach, na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz wykaz w punkcie 2 §17 **Rozdał VI** niniejszego regulaminu. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje przełożony w formie pisemnej.

3) W pkt. 9 tamże, dokonuje się zmiany w kwestii okresu rozliczeniowego oraz zasady odbioru nadgodzin; po wprowadzeniu zmian, pkt. 9 §17 Rozdziału: Czas pracy, brzmi:

- w odbiorze wypracowanych nadgodzin, obowiązuje pracownika 1 miesięczny okres rozliczeniowy; odbiór godzin następuje w proporcjach 1 do 1 w chwili gdy pracownik sam wystąpi z wnioskiem do Kierownika o odbiór przepracowanych nadgodzin – **wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy**; oraz 1/1,5 w chwili gdy to Kierownik występuje z koniecznością odbioru przez pracownika nadpracowanych godzin.

§3

1) W rozdziale VII Wynagrodzenie za pracę §21, dodaje się pkt. 3 o brzmieniu:

- Dodatkowe wynagrodzenie w postaci tzw. nagrody jubileuszowej wypłacane jest w chwili nabycia do niego prawa przez danego pracownika, nie zależnie od dnia wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§4

1) W rozdziale VIII Wyróżnienia i nagrody - § 23, skreśla się pkt. 1 i 2, a w ich miejsce dodaje następujące zapisy:

1. Nagroda nie jest świadczeniem roszczeniowym, dlatego pracownik nie może żądać jej przyznania; decyzja o przyznaniu nagrody oraz jej wysokości zależy wyłącznie od uznania Kierownika ŚDS w Pionkach.
2. Nagroda w ŚDS w Pionkach służy motywowaniu pracowników do pracy, może też być przejawem podziękowania pracownikom za ich zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Nagroda może być udzielona pracownikowi/pracownikom w postaci:
 - pieniężnej,
 - dodatkowych dni wolnych,
 - dopłaty lub opłaty za wybrane szkolenia podnoszące kwalifikacje na zajmowanym stanowisku.
4. Przesłanką nabycia prawa do nagrody jest akt przyznania jej pracownikowi, czyli złożenie jednostronnego oświadczenia woli przez pracodawcę – Kierownika ŚDS w Pionkach, w którym określa postać nagrody, jej wysokość oraz cel jej przyznania.
5. Informację o przyznaniu danemu pracownikowi nagrody, umieszcza się w jego aktach osobowych.
6. Nagrodę przyznaje się w celu wyróżnienia pracownika za zaangażowanie się oraz osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności:
 - realizację działań priorytetowych dla placówki – prowadzenie terapii dla uczestników;
 - kreatywne działania i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - dyspozycyjność oraz frekwencja w pracy;
 - wyróżniający się wkład pracy w codzienną prowadzoną terapię z uczestnikami;
 - zaangażowanie w podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,

- inicjatywę i samodzielność realizacji zadań w ŚDS w Pionkach,
 - sumienność i planowość w prowadzeniu dokumentacji indywidualnej i zbiorowej uczestników;
 - współpraca z innymi pracownikami oraz ogólna kultura osobista w pracy.
7. Ilość i wysokość przyznawanych nagród uzależniona jest bezpośrednio od aktualnej kondycji finansowej placówki w danym roku rozliczeniowym.

§5

- 1) W rozdziale X §28 pkt. 1 dodaje się zapis: **wzór wniosku o udzielenie zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, stanowi załącznik nr 3 do Regulamin Pracy**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego Zarządzenia, wprowadzającego zmiany w Regulaminie Pracy ŚDS w Pionkach.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach**

Pionki, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracy

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NASLICZBOWE

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły
..... w liczbiegodzin,
w dniu w godzinach razem ilość godzin
.....

.....
podpis pracownika

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach**

Pionki, dnia

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko pracy

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw
prywatnych w dniu w godzinach
.....

Zobowiązuje się do odpracowania powyższych godzin w dniu
....., w godzinach

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

podpis przełożonego

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu w godzinach.....

.....

podpis przełożonego