

**Zarządzenie Nr 18/2021**  
**Dyrektora Domu Spokojnej Starości**  
**z dnia 31 grudnia 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Domu Spokojnej Starości w Cieszynie

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam następujące zmiany w Regulaminie pracy Domu Spokojnej Starości w Cieszynie:

1. W miejsce § 5 wprowadzam nowy o następującym brzmieniu:  
Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik do spraw kadrowych:
  1. kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
  2. ustala współdziałając z pracodawcą kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
  3. przedstawia do podpisania umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności, a także inne konieczne dokumenty,
  4. kieruje na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. póź., na które składa się instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy,
  5. zapoznaje z regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania pracowników,
  6. udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.
2. W miejsce § 17 wprowadzam nowy o następującym brzmieniu:
  1. Obecność w pracy odnotowuje się na „Indywidualnej karcie obecności i czasu pracy pracownika” umieszczając w niej godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podpis pracownika. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
  2. Karty czasu pracy prowadzone są indywidualnie dla każdego pracownika w układzie miesięcznym. Na podstawie wypełnionych kart czasu pracy pracownik do spraw kadrowych sporządza indywidualną kartę ewidencji czasu pracy pracownika.
  3. Wyjście w czasie pracy w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z pracodawcą lub osobą przez niego wskazaną i wymaga odnotowania tego faktu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”.
  4. Wyjście w celach prywatnych jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej i ustaleniu terminu odpracowania. Wyjście winno być odnotowane na „Indywidualnej karcie wyjść prywatnych”.
  5. Książka „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajduje się na portierni.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Domu Spokojnej Starości w Cieszynie, przy ul. Mickiewicza 13.

Akceptuję i nie wnoszę uwag

.....  
.....

(podpis przedstawiciela załogi)

.....  
.....

(podpis przedstawiciela załogi)

.....  
.....

(podpis przedstawiciela załogi)

**DYREKTOR**

mgr Kazimiera Kawulok