

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102

z dnia 27 lutego 2026 r.

zmieniające zarządzenie nr 7 /2024 z dnia 07 czerwca 2024 w sprawie Regulaminu Pracy  
Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2025 r. poz. 277 t.j. ze zmianami ) zarządza się co następuje :

### §1

W zarządzeniu nr 7\2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 07 czerwca 2024 w sprawie Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 w załączniku wprowadza się następujące zmiany :

#### 1) § 17 otrzymuje następujące brzmienie :

#### „§17

1. Czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym i czteromiesięcznym okresie przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust.6

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie oblicza się :

- 1) mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni przypadających w tym okresie rozliczeniowym , a następnie
- 2) dodając do trzymanej liczby godzin iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku .
2. Rozkład czasu pracy w Domu może być sporządzony w postaci papierowej lub elektronicznej na okres 1 miesiąca.
3. Grafiki – kierownicy komórek organizacyjnych podają do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za opracowanie harmonogramów przy w taki sposób aby zapewnić realizację zakresu działania komórki.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym
6. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35



godzin tygodniowo , a pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.

7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

8. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Pracownikowi przysługuje prawo do przerwy wliczonej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej 15 minut,
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut. ”

## 2) § 18 otrzymuje następujące brzmienie :

### „ §18

1. Dniami pracy jest pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym czasie rozliczeniowym.
3. Pracownicy zatrudnieni w Domu Pomocy Społecznej, oprócz stanowisk pielęgniarek, opiekunów medycznych ( z wyłączeniem pielęgniarki, opiekuna medycznego i pokojowej jednozmianowej) pracują w podstawowym systemie pracy tj. 7 godzin dziennie i przeciętnie 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi cztery miesiące.
4. Praca pielęgniarek i opiekunów medycznych odbywa się w równoważnym systemie czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę, okres rozliczeniowy wynosi trzy miesiące.
5. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
6. W Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102 obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

- pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na cztery tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

7. 1. Dopuszcza się zmiany grafików i czasu pracy o którym mowa w §17, następujących przypadkach:

- 1) choroby pracownika,
- 2) urlopu pracownika,
- 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,
- 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

7.2 Wniosek pracownika o zmianę grafiku umotywowany ważnymi względami osobistymi składa się w formie papierowej do Dyrektora DPS według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia .

8. Dyrektor może ustalić inne niż wymienione w pkt. 6 godziny rozpoczęcia pracy:

- a) na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej ,
- b) w sytuacjach wynikających z potrzeb Domu Pomocy Społecznej.

9. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, a wyjścia prywatne i służbowe odnotowuje w ewidencji wyjść służbowych bądź prywatnych.

9.1 pracownik może opuścić stanowisko swoje pracy w celu załatwienia spraw prywatnych poza Domem Pomocy Społecznej, tylko za zgodą Dyrektora bądź upoważnionej przez niego osoby,

9.2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia „ wyjścia prywatnego”, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego na złożony wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej ,

9.3 pracownik, który korzystał ze zwolnienia od pracy z obowiązkiem odpracowania, tego nie uczynił utraci część wynagrodzenia,

9.4 czas odpracowania nieobecności, o której mowa wyżej nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, ( art. 151§ 2 Kodeksu Pracy).

10. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu, na jaki został zatrudniony.”

**§ 20 pkt. 4 otrzymuje następujące brzmienie :**

„§ 20

4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie bez dodatku albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej , może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w okresie nie dłuższym niż okres rozliczeniowy

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, pracownicy administracyjni, pracownicy działu gospodarczego, pracownicy działu księgowo-finansowego, pracownik socjalny, fizjoterapeuta, terapeuta zajęciowy pokojowa jednozmianowa, pielęgniarka jednozmianowa oraz opiekun medyczny jednozmianowy - praca w systemie podstawowym jednozmianowym od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 14.00 z wyjątkiem magazyniera, który pracuje w poniedziałek od godz. 6.00 do 13.00, a pozostałe dni od godziny 7 00 do 14 00 ;

2) pracownicy niepełnozatrudnieni pracują według indywidualnego rozkładu czasu pracy,

3) pracownicy zatrudnieni w kuchni – praca w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia według sporządzonego miesięcznego harmonogramu przez Kierownika kuchni, praca odbywa się także w niedziele i święta;

I zmiana – 6.00 do 13.00

I zmiana – 7.00 do 14.00

II zmiana- 12 00 do 19 00

4) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pielęgniarki oraz opiekuna medycznego – praca odbywa się w równoważnym systemie pracy, który przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę, według miesięcznego harmonogramu sporządzonego przez Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, praca odbywa się także w niedziele i święta:

I zmian – 7.00 – 19.00

II zmiana – 19.00 – 7.00

5) pracownicy zatrudnieni na stanowisku pokojowej – praca w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia według sporządzonego miesięcznego harmonogramu przez Kierownika Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego , praca odbywa się także w niedziele i święta :

I zmiana : -7 00 do 14 00

II zmiana – 14 00 do 21 00

6) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.

7) pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego,

danego pracownika. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za prace w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.”

**3) § 21 pkt. 6 otrzymuje następujące brzmienie :**

„§ 21

6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych , pracodawca na wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej udziela w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie nie dłuższym niż okres rozliczeniowy .”

**4) § 28 otrzymuje następujące brzmienie :**

„§ 28

„ 1. Pracodawca może na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej udzielić mu urlopu bezpłatnego .

Wniosek stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia .

2. Z wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust.1 , pracownik powinien wystąpić , co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu .

3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

4. W czasie późniejszego zgłoszenia wniosku , niż w terminie określonym w ust. 2 , urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika , jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi i nie spowoduje zakłócenia pracy Domu Pomocy Społecznej . ”

**6) § 56 otrzymuje następujące brzmienie :**

„§56

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, przyjmuje w sprawie skarg, wniosków i zażaleń od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz.14<sup>00</sup>.
2. Termin, o którym mowa w pkt.1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
3. Pisma wychodzące z Domu Pomocy Społecznej podpisuje Dyrektor, bądź osoba upoważniona przez Dyrektora, ale tylko w zakresie, w jakim udzielono upoważnienia.
4. Wszelkie pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji, mediów itp. muszą posiadać podpis Dyrektora, bądź osoby upoważnionej.
5. Stałym zastępcą w czasie nieobecności Dyrektora jest osoba upoważniona przez Dyrektora.
6. Sekretariat przyjmuje pisma do wysyłki do godz. 12<sup>00</sup>. Poczta dostarczona po godz. 12<sup>00</sup> wysyłana będzie następnego dnia. Wyjątek stanowią odwołania, pisma przetargowe i inne w uzasadnionych przypadkach.

7. Sprzęt służbowy należy używać tylko do celów służbowych. Nie wolno tworzyć i zapisywać plików prywatnych, drukować pism i kserować dokumentów prywatnych.

8. Wszelkie sprawy do załatwienia w formie elektronicznej można wysłać pod adres email:

**dyrektor@skarpa.naszdps.pl**

Adres strony internetowej : **www.skarpa.naszdps.pl**

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń .

### **§ 3**

§18 pkt. 3 i 4 oraz pkt 6.ust. 4) i ust. 5 ) wchodzi w życie 1 kwietnia 2026 r.

### **§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 18\2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 z dnia 16 października 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 .

p.o. Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej  
we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102  
*Małgorzata Szczepańska*

*m*

Załącznik nr 1 do zarządzenia

Włocławek dnia .....

.....

Imię i nazwisko

**Pani**

**Małgorzata Szczepańska**

**Dyrektor**

**Domu Pomocy Społecznej**

**Ul. Dobrzyńska 102**

Zgodnie z Regulaminem Pracy Domu Pomocy Społecznej we Włocławku zwracam się z  
prośbą do Dyrektora o zmianę czasu pracy z dyżuru dziennego/nocnego w dniu

.....na dyżur dzienny /nocny w dniu .....

z osobą dyżurującą w dniu .....

**Uzasadnienie**

.....

.....

.....



Załącznik nr 2 do zarządzenia

.....

( miejscowość i data )

.....

( imię i nazwisko pracownika )

.....

( stanowisko )

Do Dyrektora

Domu Pomocy Społecznej

Ul. Dobrzyńska 102

We Włocławku

#### WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi .....dni urlopu bezpłatnego w terminie od dnia

.....do dnia .....

Swój wniosek motywuję tym , że .....

.....

.....

.....

.....

Podstawa prawna : art.174 § 1 Kodeksu pracy .

.....

( podpis pracownika )

.....

( podpis pracodawcy )

