

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
w Krakowie
ul. Łanowa 41b**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41b, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zmianami),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zmianami),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zmianami),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami),
7. ustawy z dnia 29 maja 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zmianami),
9. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
10. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-9 ustaw,
11. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
w Krakowie
ul. Łanowa 41b

Rozdział II Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

Rozdział III Zasady funkcjonowania Domu

§ 6

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor (D),
 - b. Główny Specjalista (GS),
 - c. Dział Finansowo Księgowy (FK),
 - d. Dział Administracyjny (A),
 - e. Dział Techniczny (T),
 - f. I Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (I OT),
 - g. II Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (II OT),
 - h. III Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (III OT),
 - i. IV Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (IV OT),
 - j. V Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (V OT),
 - k. VI Dział Opiekuńczo Terapeutyczny (VI OT),
 - l. Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ),
 - m. Stanowisko ds. Pracowniczych (KD),
 - n. Stanowisko ds. Bhp i P/pož. (BHP),
 - o. Stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych (AB).
2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.
4. Dyrektora, podczas nieobecności zastępuje Kierownik Administracyjny, a w razie ich jednoczesnej nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik.

5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. Realizację zadań Domu,
 - b. Opracowywanie strategii działań,
 - c. Planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. Inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. Prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,
 - f. Współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. Organizację pracy podległych pracowników,
 - h. Nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. Motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. Koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a. Główny Księgowy,
 - b. Główny Specjalista
 - c. Kierownik Działu Administracyjnego,
 - d. Kierownik Działu Technicznego,
 - e. kierownicy I – VI Działów Opiekuńczo Terapeutycznych,
 - f. Kierownik Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - g. Stanowisko ds. pracowniczych,
 - h. Stanowisko ds. Bhp i P/poż.,
 - i. Stanowisko ds. Administracyjno – Biurowych.

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - a. Właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. Sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do stanowiska ds. pracowniczych,
 - c. Opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. Realizację wydatków związanych z zakresem działania komórki,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
3. Opracowują roczne harmonogramy pracy,
4. Prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
5. Inicjują, a także prowadzą szkolenia podległych pracowników,
6. Sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania komórce organizacyjnej,
7. Przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
8. Składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar udzielanych podległym pracownikom,
9. Dokonują rozliczeń podległych pracowników, z którymi umowa o pracę została rozwiązana lub wygasła,
10. Opracowują projekty instrukcji, wyjaśnień i procedur dotyczących realizacji zadań z zakresu działania komórki, przedkładając je do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 9

Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu

§ 10

Dział Finansowo – Księgowy (FK)

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zadań Działu należy realizacja przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:
 - a. Prowadzenie rachunkowości,
 - b. Prowadzenie obsługi finansowej,
 - c. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - d. Prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. Do zakresu czynności Działu należy również:
 - a. Współpraca z Działami w zakresie realizacji ich zadań,
 - b. Opracowywanie projektu budżetu, planu wydatków i dochodów Domu,
 - c. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z zakresu pracy Działu.

§ 11

Dział Administracyjny (A)

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Prowadzenie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Analiza zużycia materiałów niezbędnych do funkcjonowania Domu, planowanie i realizowanie zakupów.
3. Realizowanie zaopatrzenia w media.
4. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
5. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
6. Opracowywanie budżetu w zakresie wydatków rzeczowych.
7. Planowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonaniem zadań z zakresu obrony cywilnej.
8. Zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, zgodnie z przepisami BHP.
9. Organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
10. Zarządzanie danymi elektronicznymi.
11. Współpraca z Działem Technicznym w zakresie prac związanych z kasacją.
12. Współpraca z Działami Opiekuńczo – Terapeutycznymi w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych mieszkańców.
13. Nadzorowanie pracy Sekcji Żywienia.

§ 12

Sekcja Żywienia (Ż)

Sekcja Żywienia przyporządkowana jest do Działu Administracyjnego.

Do zadań sekcji należy w szczególności:

1. Planowanie rodzajów i liczby posiłków dla mieszkańców Domu.
2. Zaopatrzenie w artykuły spożywcze konieczne do zabezpieczenia prawidłowego żywienia.
3. Opracowanie jadłospisów w porozumieniu z lekarzami, i podziałem na poszczególne rodzaje diet.
4. Współpraca z Działami Opiekuńczo- Terapeutycznymi w zakresie żywienia mieszkańców.
5. Przygotowywanie posiłków dla wszystkich uprawnionych oraz wydawanie ich w sposób estetyczny i zgodny z gramaturą oraz wymaganiami HACCP.
6. Nadzór i kontrola nad realizacją ustalonej stawki żywieniowej.
7. Wdrożenie i utrzymywanie systemu HACCP w celu wyeliminowania zagrożeń bezpieczeństwa żywieniowego.

8. Prowadzenie Księgi Sanitarnej i HACCP oraz szkolenie personelu w zakresie Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej.
9. Odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń i wyposażenie kuchni.
10. Dbanie o higienę osobistą personelu kuchni oraz pomieszczeń produkcyjnych kuchni, magazynów żywnościowych, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.
11. Przygotowanie ilościowo – wartościowego wykazu artykułów spożywczych dla potrzeb udzielenia zamówienia publicznego.
12. Prowadzenie racjonalnej gospodarki magazynowej.

§ 13

Dział Techniczny (T)

Do zadań działu należy w szczególności:

1. Współpraca i uzgadnianie z dyrektorem, głównym księgowym i kierownikiem administracyjnym projektów i planów remontów i inwestycji.
2. Realizowanie remontów i inwestycji.
3. Analiza oraz kontrola faktur dostarczanych przez wykonawców z tytułu wykonania robót inwestycyjnych, remontowych i usługowych.
4. Bieżące utrzymanie budynku, instalacji, samochodów, środków trwałych, urządzeń, maszyn oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu.
5. Dokonywanie zakupu części zamiennych i materiałów pomocniczych, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instalacji, maszyn i urządzeń.
6. Sporządzanie opinii dotyczących stanu technicznego użytkowanego sprzętu.
7. Zlecanie specjalistycznym zakładom wykonania napraw.
8. Zabezpieczenie majątku Domu przed zniszczeniem i kradzieżą.
9. Zabezpieczenie dozoru budynku.
10. Utrzymanie i udostępnianie środków transportu.
11. Prowadzenie pralni.
12. Zabezpieczenie usług krawieckich.
13. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych.

§ 14

Główny Specjalista ds. Merytorycznych (GS)

Do zadań stanowiska należy:

1. Ustalanie strategii i kierunków zmian oraz wprowadzanie ich do realizacji celem rozwoju Domu jako instytucji i miejsca życia przebywających w nim osób.
2. Kierowanie pracą merytoryczną Domu w zakresie zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków bytowych, opiekuńczych, terapeutycznych, kulturalno – rekreacyjnych, edukacyjnych, religijnych, opieki socjalno – prawnej oraz zapewnienie korzystania z usług medycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Koordynowanie pracy Zespołów Terapeutyczno- Opiekuńczych.
4. Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów terapeutycznych i integracyjnych finansowanych z różnych funduszy oraz współpraca z partnerami Domu.

Głównemu specjalście podlegają bezpośrednio następujące stanowiska: Terapeuta, Kapelan, Kierownik Zespołu Pielęgniarek, stanowiska ds. pracy socjalnej.

§ 15

Działy Opiekuńczo Terapeutyczne I – VI (I – VI OT)

1. Do zadań Działów Opiekuńczo Terapeutycznych należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, edukacyjnych oraz umożliwienie korzystania z przysługujących świadczeń medycznych.
2. W ramach Działów Opiekuńczo - Terapeutycznych tworzone są Zespoły Terapeutyczno - Opiekuńcze, których zadaniem jest opracowywanie, realizacja i weryfikacja indywidualnych planów wspierania mieszkańców. Kierownik Działu Opiekuńczo- Terapeutycznego ustala skład osobowy zespołów i harmonogram ich pracy.
3. Działy Opiekuńczo - Terapeutyczne od I do VI w ramach swojego obszaru działania zapewniają dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie oraz osobom dorosłym niepełnosprawnym intelektualnie:
 - a. Odpowiednie warunki mieszkaniowe poprzez dbałość o wyposażenie pomieszczeń i ich wystrój.
 - b. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach, również poprzez aktywizowanie mieszkańców do prac porządkowych oraz utrzymanie czystości odzieży,
 - c. Pomoc w podstawowych czynnościach życiowych mieszkańców związanych z: toaletą, spożywaniem posiłków, ubieraniem się, dysponowaniem pieniędzmi ,
 - d. Zakupienie odzieży i obuwia w odpowiedniej ilości, dostosowanych do pory roku, potrzeb, wieku i upodobań mieszkańców,
 - e. Pomoc w załatwieniu spraw osobistych, również w urzędach,
 - f. Utrzymanie kontaktu z rodzinami, opiekunami prawnymi i wolontariuszami,
 - g. Niezbędne zabiegi rehabilitacyjne oraz zajęcia rekreacyjno – sportowe,
 - h. Udział w zajęciach terapii zajęciowej prowadzonej przez Dom, jak również kwalifikacje mieszkańców do Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - i. Realizację potrzeb religijnych poprzez możliwość kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych, zgodnie z wyznaniem mieszkańca Domu,
 - j. Realizację potrzeb kulturalnych poprzez udział w różnorodnych imprezach,
 - k. Rozwój samorządności na miarę możliwości psychicznych mieszkańców,
 - l. Diagnozowanie mieszkańców,
 - m. Opracowanie indywidualnego planu wspierania mieszkańca, jego realizację oraz kontrolowanie postępów,
 - n. Pobieranie nauki,
 - o. Rozwijanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
 - p. Pomoc w usamodzielnianiu się mieszkańca na miarę jego możliwości oraz w podjęciu pracy.
4. Każdy pracownik Domu jest zobowiązany do realizacji indywidualnych planów wspierania mieszkańca oraz świadczenia usług na jego rzecz w ramach zajmowanego stanowiska w zakresie ustalonym w indywidualnym planie wspierania mieszkańca, opracowanym przez Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy.
5. W skład Działów Opiekuńczo – Terapeutycznych wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Opiekun
 - b. Pokojowy
 - c. Instruktor Terapii Zajęciowej
 - d. Technik Fizjoterapii / Terapeuta Rehabilitant
 - e. Sprzątający
6. Rozkład stanowisk (wymienionych w pkt 5) oraz liczba personelu zatrudnionego na poszczególnych stanowiskach jest uzależniony od specyfiki danego działu, a także od liczby jego mieszkańców.

§ 16

Zespół pielęgniarek (ZP)

Kierownik zespołu pielęgniarek podlega Głównemu Specjaliście.

Do zadań zespołu należy świadczenie usług na rzecz mieszkańców całego Domu, a w szczególności:

1. Pomoc mieszkańcom w korzystaniu z przysługujących świadczeń medycznych,
2. Planowanie, zaopatrzenie i rozliczanie leków, artykułów sanitarnych i środków pomocniczych,
3. Opieka pielęgnacyjna,
4. Udzielanie pierwszej pomocy,

5. Podawanie mieszkańcom leków,
6. Wykonywanie zabiegów medycznych,
7. Pobieranie materiałów do badań analitycznych,
8. Karmienie mieszkańców poprzez sondę i gastrostomię.
9. Konsultacje medyczne.

§ 17

Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ)

1. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne intelektualnie do górnej granicy stopnia głębokiego z towarzyszącymi sprzężeniami wad słuchu, mowy, epilepsji i narządu ruchu, które ukończyły 16 rok życia i zostały zakwalifikowane do Warsztatu przez zespół rehabilitacyjny, będący mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej oraz osoby mieszkające w środowisku lokalnym. W razie braku kandydatów o schorzeniach wyżej opisanych możliwe jest przyjęcie osób z innymi schorzeniami.
2. Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku.
3. Zadania rewalidacyjne realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacyjnych i Terapeutycznych opracowanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową Warsztatu w ramach funkcjonujących w Warsztatach pracowni terapeutycznych i różnorodnych form terapii.
4. Rada Programowa Warsztatu, w której skład wchodzi pracownicy Warsztatu, dokonuje z udziałem uczestników, okresowej oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych i jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikuje Indywidualne Programy Rehabilitacji i Terapii,
5. Warsztat czynny jest 5 dni w tygodniu tj.; od poniedziałku do piątku z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w dniach ustawowo wolnych od pracy lub w innych godzinach niż uwzględnione w tygodniowym harmonogramie zajęć,
6. Uczestnicy Warsztatu otrzymują co miesiąc środki finansowe wypłacane w ramach treningu ekonomicznego, które wykorzystuje się zgodnie z potrzebami każdego uczestnika, wynikającymi z Programu Rehabilitacji i Terapii. Sposób naliczania i wypłaty kieszonkowego reguluje Regulamin Warsztatu.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania WTZ określa Regulamin Organizacyjny WTZ.

§ 18

Stanowisko ds. Pracowniczych (KD)

Do zadań stanowiska należą sprawy personalne pracowników DPS, w szczególności:

1. Realizacja zadań w zakresie obsługi kadrowo – płacowej, w tym:
 - a. Przygotowywanie projektów dokumentów określających politykę personalną Domu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b. Gromadzenie danych na temat potencjalnych kandydatów do pracy, prowadzenie rejestru kandydatów do pracy,
 - c. Prowadzenie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych procesu rekrutacji pracowników,
 - d. Opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
 - e. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania świadczeń należnych ze stosunku pracy.
 - f. Prowadzenie akt osobowych.
2. Kontrola dyscypliny pracy pracowników.
3. Opracowywanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy.
4. Organizowanie doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
5. Analiza zdarzeń i zjawisk w Domu pod kątem prawidłowego stosowania prawa pracy.
6. Obsługa krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
7. Opracowywanie systemu wynagradzania i oceny pracowników.
8. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych pracowników Domu.

§ 19

Stanowisko ds. Bhp i P/pož. (BHP)

Do zadań stanowiska należy całokształt działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 20

Stanowisko ds. Administracyjno- Biurowych (AB)

Do zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Domu.
2. Prowadzenie rejestrów obowiązujących przepisów odnoszących się do domów pomocy społecznej.
3. Gromadzenie i ewidencjonowanie wpływających skarg, przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz sporządzanie odpowiedzi.
4. Prowadzenie Kroniki Domu.
5. Obsługa przyjmowania stron przez Dyrektora, udzielanie stronom podstawowych informacji na temat działalności Domu.

§ 21

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów Bhp i P/pož,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu ochrony danych osobowych,
5. Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 23

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 24

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.