

- 6) aktywne uczestniczenie w życiu mieszkania treningowego z pełnym wykorzystaniem swoich możliwości osobowych.

**Rozdział VII  
Postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. 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/poż,
- 4) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
- 5) Dbłość o powierzone wyposażenie i sprzęt,
- 6) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

**§ 21**

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

**§ 22**

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.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Pakówce  
ul. Rynek 10, 63-940 Bojanowo

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
Pakówka 42  
63-940 Bojanowo  
tel. 065/5456-358, tel/fax 065/5456-289  
NIP 699-14-60-319

**STAROSTWO POWIATOWE  
w RAWICZU  
Wydział Organizacyjny**

**Zgodność odpisu z oryginałem  
stwierdzam**

**Rawicz, dnia 1.1.05.2017**

**INSPEKTOR**

*Tofia Roodin*