

Zarządzenie Nr PCPR.0100.24/2019
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Wielkopolskim
z dnia 29 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018, poz.1260 ze zm.) oraz 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r.,poz.1040 ze zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 29.12.2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.
Agnieszka Bystroń Nolka

*Załącznik
do Zarządzenia nr
PCPR.0100.24/2019
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w
Grodzisku Wielkopolskim
z dnia 29.11.2019 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim*

**Regulamin Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim**

**I. Rozdział
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim, Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie bądź też inną osobę wyznaczoną do podejmowania w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) zakładzie pracy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim,
- 4) kierowniku zakładu pracy – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim,
- 5) pracownikach – rozumie się przez to pracowników samorządowych, tj. osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko,

- 6) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy lub okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem oświadczeniem na piśmie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest dołączane do akt osobowych pracownika.

II. Rozdział Organizacja pracy

§ 5

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) równe traktowanie wszystkich pracowników, niestosowanie i niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwalczania pożarów oraz kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informowanie pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed tym ryzykiem,

- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) prowadzenie i przechowywanie, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych, w wersji papierowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników,
- 11) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
- 13) poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 14) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 15) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 16) energiczne reagowanie w przypadku stwierdzenia zdarzeń molestowania seksualnego w pracy,
- 17) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 18) przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE IPLI,L 119/1), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r.,poz.1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 7

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne, efektywne, staranne, sumienne i bezstronne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i aktualnie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji dotyczących prowadzonych spraw, rzeczowego wykazu akt,

- 3) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, instrukcji, ustalonego porządku pracy oraz czasu pracy, wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
- 4) poznanie i przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zwalczania pożarów, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE IPLI, L 119/1) i wewnętrzną polityką bezpieczeństwa,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 9) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 10) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, przy optymalnym wykorzystaniu do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji załatwianych spraw,
- 13) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie i w celu wykonywania pracy,
- 14) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 15) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 16) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłoczne zawiadamianie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie,
- 17) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 18) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 19) rozliczanie się w obowiązkowym terminie z powierzonego pracownikowi mienia pracodawcy,
- 20) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 21) zachowywania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z klientami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,

- 22) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
 - 23) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 24) składanie oświadczeń o stanie majątkowym, jeśli wymagają tego przepisy prawa lub żąda tego pracodawca.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
 3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, pracownik jest obowiązany na piśmie określić jej charakter w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Oświadczenie to jest dołączane do akt osobowych pracownika.
 4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem lub mogłoby narazić pracodawcę na straty, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu pisemne swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o swoich zastrzeżeniach.
 5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających lub innych o podobnym charakterze oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) udostępniania osobom nieupoważnionym swojego identyfikatora i haseł dostępu do systemów informatycznych,
- 6) ujawnianie danych osobowych osobie niepowołanej,
- 7) nieuzasadnionego modyfikowania lub zniszczenia przetwarzanych danych osobowych.

§ 9

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,

- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
- 6) korzystania ze świadczeń socjalnych na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Każdy pracownik podejmujący pracę obowiązany jest:

- 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz medycyny pracy w oparciu o skierowanie pracodawcy wydane pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy - w razie konieczności - przedłożyć fotografie,
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkół,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwalczania pożarów oraz instruktaż dotyczący sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zwalczania pożarów oraz przeprowadzenia przeszkolenia i instruktażu,
- 8) zaznajomić się z zakresem czynności,
- 9) podpisać umowę o pracę,
- 10) jeżeli jest to wymagane, odebrać i stosować niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Każdy pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, zobowiązany jest do:

- 1) zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów,
- 2) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 11

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik otrzymuje na piśmie umowę o pracę lub co najmniej pisemne potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy i jej warunków.

2. Dodatkowo pracownik otrzymuje na piśmie informację o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości i terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego pracownik jest uprawniony,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

- 5) układzie zbiorowym pracy, jeżeli pracownik jest nim objęty, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.
3. Bezpośredni przełożony doręcza jednocześnie pracownikowi na piśmie zakres czynności, w którym powinny być sprecyzowane obowiązki i odpowiedzialność.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiedni sprzęt i narzędzia pracy oraz udziela wskazówek wprowadzających go w zakres czynności.

§12

1. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w kontaktach z podwładnymi i współpracownikami ma obowiązek przestrzegania bezwzględnego zakazu zachowań lub działań o charakterze dyskryminującym lub o charakterze mobbingu.
2. Stosowanie dyskryminacji lub mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie przez pracodawcę sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§13

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o działaniach podejmowanych przez innych pracowników względem jego osoby bądź innych pracowników, które w jego przekonaniu mają charakter dyskryminacyjny lub charakter mobbingu.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna być sporządzona na piśmie, ze wskazaniem osób, co do których zachodzi podejrzenie stosowania dyskryminacji lub mobbingu okoliczności zaistnienia takiej sytuacji oraz zawierać ewentualne dowody potwierdzające przytoczone fakty.
3. Przekazana informacja ma charakter poufny nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Pracodawca po otrzymaniu informacji niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać komisję, w skład której może wejść osoba wskazana przez pracownika, który przekazał informacje.
5. Pracownik, który przekazał informację, otrzymuje pisemne wyjaśnienie odnośnie informacji, o której mowa w ust.1, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej przekazania Pracodawcy. Wyjaśnienie winno potwierdzać bądź zaprzeczać faktowi stosowania dyskryminacji lub mobbingu, a także w przypadku potwierdzenia zawierać informacje o wyciągnięciu konsekwencji służbowych. Wyjaśnienie przekazuje pracownikowi Pracodawca.
6. Pracownik, który przekazał informację, ani też inni pracownicy, którzy potwierdzili zaistnienie sytuacji, o której mowa w ust.1, nie mogą ponieść konsekwencji służbowych za złożenie prawdziwych informacji.

§14

1. W pomieszczeniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych.

2. Zabrania się pracownikom wnoszenia na teren i do pomieszczeń zakładu pracy substancji niebezpiecznych, trujących, żrących, wybuchowych.

§ 15

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty, urządzenia oraz inne przedmioty.

§ 16

1. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) przekazania kluczy do pomieszczenia miejsca ich przechowywania.

III. Rozdział Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem obowiązującego pracownika systemu czasu pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 18

Systemy i rozkłady czasu pracy

1. Ustala się system podstawowego czasu pracy, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.

2. Do celów rozliczenia czasu pracy:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 3) przez niedzielę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

3. Pracownicy administracyjni wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego czasu pracy. Zgoda może być cofnięta w każdym czasie.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątacza/ki, wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala się indywidualnie.
6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, na zasadach określonych w art. 140 Kodeksu pracy.
7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pozostałych pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie-zgodnie z harmonogramem.
8. W przypadku wystąpienia długotrwałych upałów w okresie letnim Dyrektor może ustalić inne godziny pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie. Wprowadzenie zmian godzin pracy następuje w drodze zarządzenia.
9. Za przestrzeganie ustalonego rozkładu czasu pracy odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku Samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych i realizacji świadczeń.
10. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
11. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym przysługuje 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 19

1. Wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia powoduje odpowiednie zmniejszenie liczby dni – a tym samym godzin – pracy.
2. Terminy dni wolnych, w zamian za wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia, będą ustalane na dany rok w formie Zarządzenia Dyrektora.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
2. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Pracownikowi świadczącemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
4. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 21

1. W przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Postanowień ust.1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 22

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Formą potwierdzania obecności w pracy są listy obecności, które znajdują się w poszczególnych działach PCPR.
3. W celu prawidłowego ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy, pracownik dokonuje w liście obecności wpisu godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dane te potwierdza Dyrektor, bądź osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku otrzymania polecenia wyjazdu służbowego, pracownik który za zgodą Pracodawcy rozpoczyna podróż z domu i kończy ją po obowiązującej go godzinie zakończenia pracy, uzupełnia listę obecności w dniu następnym symbolem „D”.
5. Po zakończeniu każdego miesiąca Koordynatorzy Działów przekazują listy obecności do kadr niezwłocznie, nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca”.
6. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub wyjście poza teren zakładu pracy w czasie pracy, może nastąpić tylko za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego oraz po dokonaniu w dziale organizacyjno-finansowym ds. świadczeń, kadr i płac odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść.

IV. Rozdział Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik, który spóźnił się do pracy, obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

§ 24

1. Nieobecność lub spóźnienie się do pracy wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną,
- 2) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 3) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony,
- 4) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny,
- 5) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 25

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, potwierdzone przez dyrekcję placówki,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 26

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wyjścia (wyjazdy) w czasie godzin pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia na pisemny wniosek pracownika udziela Dyrektor PCPR. W przypadku jego nieobecności zwolnienia może udzielić osoba upoważniona do zastępowania Dyrektora.
3. Pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy do końca miesiąca, w którym korzystał ze zwolnienia, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.
4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Nieodpracowanie czasu zwolnienia od pracy powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w następnym miesiącu z tytułu nieobecności w pracy, a w przypadku grudnia do końca grudnia danego roku.
6. Wyjścia w czasie godzin pracy (godzina wyjścia i powrotu) odnotowuje się w rejestrze wyjść.
7. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§27

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 - 3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4 -5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
7. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do

pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w ust. 3 pkt 5.

§ 28

1. Pracownikowi (opiekunowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1,decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3.Zwolnienie od pracy, o który mowa w ust.1,udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 29

Oznaczenia nieobecności i czas ich trwania dokonuje się w ewidencji czasu pracy pracownika.

V. Rozdział Urlopy wypoczynkowe

§ 30

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, w którym ustala się termin urlopu, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca sporządza plan urlopów dla wszystkich pracowników na rok następny, najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

2. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu, o którym mowa w ust. 7, udzielanego na żądanie pracownika.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje pracodawca, w ramach możliwości przewidzianych prawem pracy.

5. W wyjątkowych sytuacjach, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w terminie innym niż określony w planie urlopów, o którym mowa w ust.1.

6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

8. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku

kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik ten nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

9. Za czas urlopu pracownik otrzymuje wynagrodzenie w terminie wypłaty wynagrodzenia, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

11. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

12. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 31

1. Wzór karty urlopowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu pracy.

2. Kartę urlopową pracownik przedkłada do akceptacji Dyrektora.

3. Wzór druku o wykorzystaniu urlopu na żądanie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 32

1. Urlop bezpłatny może być udzielany na wniosek pracownika złożony co najmniej 7 dni przed wskazanym przez pracownika terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to uzasadnione jego szczególną sytuacją życiową.

§ 33

Pracownika nieobecnego w pracy może zastąpić inny pracownik wskazany w opisie stanowiska pracy danego pracownika lub na podstawie polecenia służbowego.

VI. Rozdział Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 34

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, w tym wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, odbywa się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do 25 dnia każdego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.

§ 35

1. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dla pracownika, który nie wyraził zgody na przekazywanie wynagrodzenia przelewem na rachunek bankowy dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez pracownika upoważnionej.

§ 36

1. Potrąceniu z wynagrodzenia za pracę podlegają:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 § 2 i § 3 Kodeksu Pracy,

4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 37

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo pracodawcy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych.

VII. Rozdział Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego

pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 40

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do części D akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 41

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowania wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 42

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 43

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) wykonywanie w czasie pracy czynności prywatnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, itp. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy chronionej prawem.

§ 44

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub bezpośrednio pracodawcy,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośrednio przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 4) udział w bójce,
- 5) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 6) picie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 7) dokonywanie w miejscu pracy nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 8) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

VIII. Rozdział

Odpowiedzialność pracowników za szkody wyrządzone pracodawcy

§ 45

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych, skutkujące wyrządzeniem szkody pracodawcy, pociąga za sobą odpowiedzialność materialną pracownika w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę. Pracownik nie odpowiada za szkodę wynikłą w skutek normalnego działania w granicach dopuszczalnego ryzyka.
2. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone wspólnie przez kilku pracowników ponosi każdy pracownik w części, w jakiej przyczynił się do powstania szkody. W razie braku możliwości ustalenia stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiedzialność rozkładana jest na nich równomiernie.
3. Wysokość odszkodowania nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia, przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
4. Umyślne wyrządzenie szkody przez pracownika pociąga za sobą obowiązek jej naprawienia w pełnej wysokości.
5. Obowiązek naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika osobie trzeciej, podczas wykonywania obowiązków pracowniczych, spoczywa na pracodawcy.

6. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu do rozliczenia lub zwrotu:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia, instrumenty,
- 2) środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 3) inne mienie pracodawcy.

7. Pracownik może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej pod warunkiem wykazania, że szkoda w mieniu pracodawcy powstała z przyczyn od niego niezależnych.

IX. Rozdział

Rodzaje prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet

§ 46

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

X. Rozdział.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 48

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) nie wpuszczaniu na teren zakładu pracy osób wnoszących alkohol,
- 2) zawiadamianiu pracodawcy w przypadkach wnoszenia na teren zakładu pracy lub spożywania na jego terenie alkoholu,

2. Pracownik podejrzany o naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

§ 49

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
- 6) wskazanie dowodów,
- 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

§ 50

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanych ciąży na pracowniku.

§ 51

Postanowienia Regulaminu dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

XI. Rozdział

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu

§ 52

1. Szkolenia ogólne - wstępne i okresowe w zakresie bhp oraz szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy prowadzą osoby mające odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie.
2. W trakcie wymienionych w ust. 1 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie zaznajomienie się z przepisami i zasadami określonymi w niniejszym paragrafie Regulaminu oraz o nabyciu umiejętności obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do zwalczania pożarów. Potwierdzenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane pracodawcy.
4. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie wymienionych w ust. 1-3 obowiązków ponoszą pracodawca lub pisemnie wyznaczona przez niego osoba, do której należy nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie pracy.
5. Pracownik, bez zgody pracodawcy, nie może samowolnie operować urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem przez niego pracy, jak również nie może

samowolnie usuwać osłon i zabezpieczeń z urządzeń, czyścić ich i naprawiać, w szczególności gdy są w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 53

1. Pracownikowi dostarcza się wymagane na danym stanowisku środki bhp.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
3. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i ochrony przed pożarami,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować i przygotowywać prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp i, ochrony przed pożarami,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

XII. Rozdział Nagrody i wyróżnienia

§ 54

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pracodawca może przyznać nagrody i wyróżnienia w formie:
- 1) nagród pieniężnych,
 - 2) pochwał na piśmie,
 - 3) awansów zawodowych.

XIII. Rozdział Postanowienia końcowe

§ 55

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 56

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń najpóźniej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zgłoszenia pracodawcy konieczności takiego spotkania, z określeniem tematu spotkania.

§ 57

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 58

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w ten sposób, że każdy pracownik potwierdzi jego przyjęcie i stosowanie własnoręcznym podpisem.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie w jakim został ustanowiony.

Załączniki:

1. Lista obecności.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego.
3. Wzór karty urlopowej.
4. Wzór druku o wykorzystaniu urlopu na żądanie.
5. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

M-c/.....								podpis kierownika kom. org.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
Symbol dni									
Razem dni	C	Cs	K	M	P	S	R	U	
	N	W							

Razem spóźnienia: usprawiedliwione – min.
nie usprawiedliwione – min.

Grodzisk Wielkopolski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Wielkopolskim

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ Kodeksu Pracy zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu..... w godzinach od.....do.....

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu w godzinachdo.....

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie należności za ww. wyjście prywatne z mojego wynagrodzenia w przypadku niedopracowania przeze mnie ww. wyjścia w sprawach osobistych.

.....
podpis wnioskodawcy

Udzielam zgody/Odmawiam udzielenia zgody*

.....
(data, pieczętka i podpis Dyrektora)

POTWIERDZENIE ODPACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego w dniu.....
w godzinach od.....do.....

.....
(data, pieczętka i podpis Dyrektora)

Grodzisk Wielkopolski dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko służbowe)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Wlkp.

Proszę o udzielenie midnia/dni t.j..... godz. urlopu wypoczynkowego
(za rok.....) urlopu okolicznościowego, urlopu szkoleniowego, opieki nad zdrowym
dzieckiem*.....
(jeżeli okolicznościowy to podać z jakiego tytułu)

W okresie od dniado dnia.....włącznie .

Zastępować mnie będzie Pan/Pani

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(wyrażenie zgody – podpis)

Informacja o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego:

Wymiar urlopu..... w roku.....
Wykorzystano.....
Pozostało

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy

.....
.....
.....
.....
...../20.....
Grodzisk Wlkp.....

Pan/i

.....

Dyrektor PCPR

Informuję, iż w terminie od dniado dnia.....
Korzystałam/em z urlopu wypoczynkowego na żądanie za rok 20.....
O powyższym poinformowałam/em telefonicznie w dniu o godzinie.....

.....

/podpis/

Wymiar urlopu na żądanie w 20..... roku:.....

Wykorzystano:.....

Pozostało:.....

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej 9do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
- 2) Ręczne podnoszenie pod górę – po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.

Dla kobiet w ciąży i okresie karmienia:

1. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
2. Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
3. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów.

