

Zarządzenie Nr 2/2024

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie

z dnia 6 lutego 2024 r.

w sprawie określenia Regulaminu pracy dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art. 104² oraz art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin pracy dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do:

- 1) zapoznania z treścią regulaminu wszystkich zatrudnionych oraz nowo przyjmowanych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie,
- 2) udokumentowania potwierdzenia przyjęcia do wiadomości regulaminu przez pracowników,
- 3) udostępniania pracownikom na bieżąco regulaminu do wglądu.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 3/99 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie z dnia 10 marca 1999 r. zmienione Zarządzeniem Nr 9/2004 Dyrektora Powiatowego Centrum Rodzinie w Krasnymstawie z dnia 29 grudnia 2004 r. zmienione Zarządzeniem Nr 15/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Rodzinie w Krasnymstawie z dnia 30 września 2014 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Marek Szkoda

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KRASNYMSTAWIE

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art. 104² oraz art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustala się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, zwany dalej: „**Regulaminem**”.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w firmie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

2. W sprawach nieuwzględnionych Regulaminem, obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy Pracowników.

2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają uprawnień Pracowników, wynikających z zawartych umów o pracę.

3. Każdy Pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Regulamin Pracy oraz oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostają dołączone do akt osobowych Pracownika.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) „**Pracodawcy**” – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie (PCPR), z siedzibą ul. M. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnymstaw, która zatrudnia Pracownika;
- b) „**Pracownika**” – rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- c) „**Urządzie**” – rozumie się przez to miejsce prowadzenia działalności przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 1. 1. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie, sumiennie i starannie wykonywać powierzoną pracę;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy;

- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) poddawać się okresowym ocenom, według przyjętego u Pracodawcy systemu ocen;
- 5) przestrzegać Regulaminu Pracy, zakresu obowiązków oraz innych przepisów wewnętrznych i porządkowych, przyjętych przez Pracodawcę;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) aktywnie uczestniczyć w doskonaleniu działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 8) doskonalić umiejętności, niezbędne w procesie pracy;
- 9) niezwłocznie zawiadamiać Pracodawcę o wszelkich zmianach, skutkujących nabyciem lub utratą uprawnień, wynikających ze stosunku pracy;
- 10) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) należyście zabezpieczać, po zakończeniu pracy, urządzenia, narzędzia pracy oraz wszelkie nośniki informacji;
- 12) w razie rozwiązania umowy o pracę przekazać bezpośredniemu przełożonemu wszystkie materiały, bazy danych i inne środki, mające związek z jego obowiązkami, wynikającymi ze stosunku pracy;
- 13) zachować w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 15) przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej, w zakresie określonym w Kodeksie Pracy;
- 16) przeciwdziałać mobbingowi;
- 17) niezwłocznie informować Pracodawcę na piśmie o każdym przejawie dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej lub mobbingu;
- 18) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W pomieszczeniach Pracodawcy, poza Pracownikami, mogą przebywać wyłącznie klienci Pracodawcy oraz osoby trzecie, które wykonują swoje obowiązki służbowe (usługi sprząające, listonosz, kurier itp.).

3. Pracownik nie powinien prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy, ani świadczyć pracy w jakiejkolwiek formie zatrudnienia na rzecz podmiotu, prowadzącego taką działalność, zgodnie z treścią indywidualnych umów o zakazie konkurencji.

4. W przypadku podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub działalności na własny rachunek, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę.

§ 2. 1. Zabrania się Pracownikom:

- 1) wykonywania obowiązków służbowych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających na terenie urzędu, wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających lub spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających;
- 2) palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach urzędu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych, jeżeli takie miejsca zostały wydzielone przez Pracodawcę;
- 3) opuszczania stanowisk pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 4) samowolnego instalowania, uruchamiania i naprawiania sprzętu, podlegającego serwisowi wewnętrznemu lub zewnętrznemu;

- 5) samowolnego instalowania oprogramowania na sprzęcie pracodawcy;
- 6) korzystania z telefonu służbowego w celu uczestnictwa w loteriach, grach towarzyskich lub innych usługach, wiążących się z dokonywaniem mikropłatności za pomocą połączenia telefonicznego lub wiadomości tekstowej (SMS);
- 7) korzystania z poczty elektronicznej (e-mail) oraz dostępu do Internetu za pośrednictwem sprzętu Pracodawcy dla celów prywatnych, w czasie pracy, a także poza godzinami pracy, w przypadku braku zgody przełożonego.

2. Szczególnie rażącym naruszeniem przez Pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie swoich obowiązków, marnotrawstwo, niewłaściwe wykorzystanie czasu pracy, niegospodarność, wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami, wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) niestawiennictwo w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) brak dbałości o mienie Pracodawcy oraz środki, przekazane Pracownikowi do użytku służbowego;
- 9) ujawnianie informacji, mogących narazić Pracodawcę na powstanie szkody lub stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów wewnętrznych Pracodawcy oraz niedochowanie tajemnicy służbowej.

3. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę wykonywania poleceń służbowych;
- 2) lekceważenie i nieprzestrzeganie zasad oraz zarządzeń Pracodawcy;
- 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 4) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w miejscu pracy;
- 6) wykonywanie zadań służbowych pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 7) ujawnienie tajemnicy służbowej, w tym wysokości płac;
- 8) świadome narażanie Pracodawcy na utratę prestiżu, renomy lub narażanie Pracodawcy na straty finansowe;
- 9) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) podjęcie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy w jakiejkolwiek formie prawnej, wbrew zakazowi, wyrażonemu w treści indywidualnych umów o zakazie konkurencji;
- 11) korzystanie ze zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego przeznaczeniem lub posługiwanie się zwolnieniem lekarskim przez zdrowego Pracownika;

- 12) brak dokonania niezwłocznego zwrotu powierzonych Pracownikowi narzędzi, na żądanie Pracodawcy lub w przeddzień rozwiązania umowy o pracę.

§ 3. 1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie urzędu,

- 2) wstępu i przebywania na terenie urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Pracodawcy. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu Urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje Pracodawca. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.

4. Na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 4. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, za szkody wyrządzone Pracodawcy.

2. Pracownik, któremu Pracodawca powierzył mienie z obowiązkiem zwrotu, w szczególności: pieniądze, depozyt służbowy, papiery wartościowe, narzędzia, instrumenty lub inne przedmioty, w tym: telefon komórkowy, samochód służbowy, środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze itd., odpowiada za szkodę powstałą w tym mieniu na zasadach, określonych w obowiązujących przepisach prawa.

3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie, powierzone na zasadach, określonych w obowiązujących przepisach prawa.

4. Powierzenie Pracownikowi składników majątku Pracodawcy z obowiązkiem zwrotu powinno być potwierdzone na piśmie.

5. Pracownik, otrzymujący depozyt służbowy, obowiązany jest wydatkować środki, stanowiące depozyt służbowy racjonalnie, mając na uwadze dobro i interes Pracodawcy.

6. W celu rozliczenia depozytu służbowego Pracownik powinien przedłożyć w dziale księgowości dokumenty (m.in. faktury, rachunki), potwierdzające fakt poniesienia wydatków, sfinansowanych z depozytu służbowego.

7. Pracownik zobowiązany jest zwrócić depozyt służbowy na każde żądanie Pracodawcy, najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.

8. W razie niedokonania zwrotu depozytu, Pracodawca może potrącić wartość depozytu z wynagrodzenia Pracownika, na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić Pracownikowi przydział pracy, zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, wynikające z umowy o pracę;
- 3) zaznajać Pracownika, podejmującego pracę z:
 - a) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - b) podstawowymi uprawnieniami Pracownika;
 - c) Regulaminem oraz innymi przepisami wewnętrznymi, obowiązującymi u Pracodawcy;
 - d) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - e) możliwościami zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy (Pracowników, zatrudnionych na czas określony), poprzez rozesłanie informacji pocztą elektroniczną.
- 4) zapewnić Pracownikom, w sposób przyjęty w PCPR dostęp do przepisów, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej staranności pracy;
- 6) przestrzegać zasad równego traktowania Pracowników, w szczególności stosować obiektywne kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić niezbędne i systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) umożliwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników oraz doskonalenie umiejętności niezbędnych w procesie pracy;
- 10) stwarzać Pracownikom, podejmującym zatrudnienie, po ukończeniu szkoły, prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) szanować godność i inne dobra osobiste Pracownika;
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej 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;
- 15) wydawać Pracownikowi niezbędne w procesie pracy na danym stanowisku materiały, narzędzia, odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (jeśli dotyczy), jak też umożliwiać korzystanie z niezbędnych maszyn i urządzeń (np. laptop, telefon komórkowy, samochód służbowy), które zostają powierzone Pracownikowi, z obowiązkiem zwrotu na każde żądanie Pracodawcy. Pozostają one wyłączną własnością Pracodawcy, co oznacza, że Pracodawca może nimi swobodnie rozporządzać, a Pracownik ma obowiązek zwrócić je niezwłocznie, na każde żądanie Pracodawcy, a w razie rozwiązania stosunku pracy w jakimkolwiek trybie – bez żądania, najpóźniej w przeddzień rozwiązania umowy o pracę;

- 16) prowadzić dokumentację w sprawach, związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników;
- 17) wydać Pracownikowi świadectwo pracy w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY

- § 7. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, którą to ewidencję Pracodawca udostępnia Pracownikowi na jego żądanie.**
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy, własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie urzędu.
 3. W przypadku braku zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
 4. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
 5. Pracodawca nie będzie stosował pracy zdalnej z uwagi na organizację pracy urzędu oraz zakres realizowanych zadań i świadczonych usług.
 6. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy, celem złożenia usprawiedliwienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
 7. Zabronione jest wykonywanie na terenie siedziby Pracodawcy przez Pracownika jakichkolwiek prac innych, niż obowiązki wynikające ze stosunku pracy, bez uprzedniej zgody Pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy, wykonywanej poza godzinami pracy.
 8. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń i uprawnień.

9. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi inną pracę, niż to co wynika z umowy o pracę, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

10. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie siedziby urzędu. Jeśli Pracownik, z ważnych przyczyn, musi opuścić teren siedziby Pracodawcy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien on zgłosić Dyrektorowi.

11. Pracownik jest obowiązany zawiadamiać swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

12. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony, sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, Pracownik jest zobowiązany do przekazania, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu, wszystkich, należących do Pracodawcy, powierzonych mu narzędzi pracy, dokumentów oraz innych powierzonych rzeczy, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 8. 1. Niedozwolone jest palenie tytoniu lub innych używek w zamkniętych pomieszczeniach Pracodawcy.

2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego celu wyodrębnionych, przystosowanych i odpowiednio oznakowanych. Palenie innych używek zależy od ich legalności w ramach obowiązującego ustawodawstwa w Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Przynoszenie na teren Urzędu alkoholu lub innych środków odurzających jest zabronione.

4. Przełożony nie dopuszcza do pracy Pracownika w stanie, wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających.

§ 9. 1. Na terenie Urzędu Pracownicy mogą przebywać wyłącznie w czasie i w celu wykonywania pracy.

2. Przebywanie Pracowników w urzędzie po godzinach pracy jest dozwolone jedynie za zgodą przełożonego. Nie dotyczy to Pracowników, zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

3. Przebywanie Pracownika po godzinach pracy w pomieszczeniach Pracodawcy za zezwoleniem nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownik może przebywać na terenie urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem pracy i 30 minut po jej zakończeniu nie wykonując pracy.

§ 10. 1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.

2. Na wniosek złożony przez Pracownika Pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.

3. W przypadku odmowy Pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.

4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

§ 11. 1. W celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłyby narazić Pracodawcę na szkodę może być wprowadzony monitoring systemu informatycznego, z którego korzystają Pracownicy przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

2. Administrator budynku, w którym Pracodawca prowadzi działalność stosuje monitoring wizyjny między innymi wszystkich wejść do budynku co zostało oznaczone stosownymi oznaczeniami.

ROZDZIAŁ IV. CZAS PRACY

§ 12.1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w jego siedzibie lub innym miejscu, wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca przyjmuje do stosowania następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy, zgodnie z którym czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 2) zadaniowy czas pracy, może być stosowany w przypadkach, uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją. Zależy on od wykonania zadania powierzonego Pracownikowi. Zadanie powierzone powinno być jednak możliwe do wykonania, w wymiarze 8 godzin na dobę, w przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rodzajem i organizacją pracy, Pracodawca ma prawo wprowadzenia zadaniowego wymiaru czasu pracy w odniesieniu do indywidualnie oznaczonego Pracownika, jak i określonej grupy Pracowników.

4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy, ustalone indywidualnie dla każdego z nich, przez Dyrektora.

5. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

6. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Przerwy udziela Dyrektor.

7. Każdemu Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w ciągu dnia pracy, wliczona do czasu pracy, na podstawie art. 134 Kodeksu Pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika jest

dłuższy niż 9 godzin, Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, trwającej co najmniej 15 minut. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika jest dłuższy niż 16 godzin, Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy, wliczanej do czasu pracy, trwającej co najmniej 15 minut.

8. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo po każdej godzinie nieprzerwanej pracy, do 5 minutowej przerwy, wliczonej do czasu pracy, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

9. Ograniczeniu pracy przy monitorze ekranowym do 4 godzin na dobę podlegają jedynie kobiety w ciąży.

10. Pracownicy, zarządzający Urzędem w imieniu Pracodawcy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 13. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

§ 14. Wykaz stanowisk pracy, którym objęci są poszczególni Pracownicy, zawiera Załącznik Nr 2, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Z zastrzeżeniem poniższych postanowień, Pracownicy objęci są podstawowym systemem czasu pracy.

2. Okresem rozliczeniowym w podstawowym systemie czasu pracy jest okres 3 miesięcy kalendarzowych, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.

3. W systemie podstawowym czasu pracy wprowadza się następujący rozkład czasu pracy: praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30.

4. Na wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w innym zakresie godzinowym.

§ 16. 1. Na podstawie art. 140 Kodeksu Pracy wprowadza się zadaniowy czas pracy dla Pracowników, zatrudnionych na następujących stanowiskach: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Czas pracy Pracowników, zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy, określony jest wymiarem zadań.

3. Pracownicy, objęci systemem zadaniowego czasu pracy powinni otrzymać zakres obowiązków na piśmie.

§ 17. 1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach, na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

2. Pracownikowi wolno pracować w godzinach nadliczbowych wyłącznie na polecenie przełożonego.

3. Jeżeli Pracownik stwierdza potrzebę pracy nadliczbowej, wynikającą z przesłanek określonych w Kodeksie pracy, to może do niej przystąpić wyłącznie pod warunkiem, że powiadomi o tym przełożonego i przełożony wyda przed przystąpieniem do takiej pracy polecenie pracy w godzinach nadliczbowych. Bez polecenia pracy w godzinach nadliczbowych Pracownikowi nie wolno przystąpić do takiej pracy.

4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych przez Pracownika, nie może przekroczyć: 150 godzin w roku kalendarzowym i 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Za każdą godzinę pracy, przepracowaną ponad normy czasu pracy, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje wówczas Pracownikowi wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę, wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek Pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. Wówczas Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym, niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W razie udzielenia przez Pracodawcę czasu wolnego od pracy za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 18. 1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:

- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:

- 1) obniżenie wymiaru etatu,
- 2) pracę zdalną okazjonalną na wniosek,
- 3) indywidualny rozkład czasu pracy,
- 4) ruchomy czas pracy.

5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

ROZDZIAŁ V. WYNAGRODZENIE

§ 19. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 26 dnia miesiąca kalendarzowego, w którym praca została wykonana, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. W miesiącu grudniu wynagrodzenie za pracę wypłaca się 20 dnia.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wpłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na rachunek bankowy, wskazany przez Pracownika.

5. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych pracownika w kasie banku prowadzącego obsługę bankową urzędu.

6. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac obrazującego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 20. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, najpóźniej 1 dzień wcześniej, przed zaplanowaną nieobecnością, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W innym przypadku, niż nieobecność z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, przez inne osoby lub za pomocą poczty. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie wskazanego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi Pracownikowi terminowe dopełnienie tego obowiązku.

3. Dowodami usprawiedliwiających nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 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 ukończenia lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, w przypadku choroby niani, z którą

rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem, zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

- 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

4. Otrzymanie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej usprawiedliwiającego nieobecność w pracy spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny nie zwalnia pracownika z obowiązku określonego w ust 2.

5. Niedotrzymanie powyższych terminów usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym i grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

ROZDZIAŁ VII.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i szczególne potrzeby Pracodawcy, wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej, z wyjątkiem urlopu na żądanie.

4. Na wniosek Pracownika, uzasadniony istotnymi okolicznościami, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie urlopu dopuszczalne jest również z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy.

5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić Pracownikowi a Pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, zgodnie z art. 168 Kodeksu Pracy.

6. Urlop w miesiącach letnich, zwany także urlopem wakacyjnym, który trwa minimum 10 dni roboczych, ustalany jest między Pracownikiem a Pracodawcą, najpóźniej do 15 marca danego roku, w którym urlop ten zostanie wykorzystany.

7. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

8. Wymiar urlopu dla Pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w następnym ustępie. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

9. Wymiar urlopu wypoczynkowego, według art. 154 - 158 Kodeksu Pracy, wynosi:

- 1) 20 dni za pełny rok, w przypadku stażu pracy krótszego niż 10 lat.
- 2) 26 dni za pełny rok, w przypadku stażu pracy dłuższego niż 10 lat.

10. Do okresu zatrudnienia wlicza się także okres nauki, a mianowicie ukończenia nauki w następujących placówkach:

- 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
- 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat;
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;
- 5) szkoły policealnej - 6 lat;
- 6) szkoły wyższej - 8 lat.

11. Okresy nauki, wliczane do okresu zatrudnienia, wymienione w poprzednim ustępie, nie podlegają sumowaniu.

§ 22. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy, nieprowadzącego działalności konkurencyjnej wobec obecnego Pracodawcy, przez okres uzgodniony między Pracodawcami.

5. Pracownikowi, zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności, może być przyznane zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia albo urlop bezpłatny, w wymiarze ustalonym w porozumieniu, zawieranim między Pracodawcą i Pracownikiem.

6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osoby będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

- 1) urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach;
- 2) wymiar urlopu wynosi 5 dni bez prawa do wynagrodzenia;
- 3) urlopu udziela Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona na wniosek pracownika w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu;
- 4) wniosek o urlop zawiera imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia, w przypadku członka rodziny stopień pokrewieństwa z pracownikiem a w przypadku osoby nie będącej członkiem rodziny adres zamieszkania tej osoby.

§ 23. 1. Pracownik może być zwolniony od wykonywania pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. O takiej konieczności każdorazowo Pracownik informuje Pracodawcę, z możliwie najdłuższym wyprzedzeniem.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w poprzednim ustępie, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub szesnaście godzin w ciągu roku kalendarzowego;

3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia;

4. Dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek tego pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia;

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 25. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 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.

§ 26. Pracownikowi, wychowującemu dzieci w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, w celu sprawowania opieki z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 27. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca i Pracownicy stosują się do przepisów Kodeksu Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności art. 207 i nast. Kodeksu Pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.

4. W szczególności, Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewnić środki, niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników;
- 4) wyznaczyć Pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników;
- 5) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi, wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 6) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 7) zapewnić rozwój spójnej polityki, zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 8) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych, w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 9) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń, wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 10) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

5. Pracodawca ma obowiązek znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował w zakładzie pracy bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę. W trakcie szkolenia wstępnego, Pracodawca zapoznaje Pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz ryzykiem, występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracy.

7. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia, występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych, podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w poprzednim punkcie;
- 3) Pracownikach, wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

9. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, Pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać Pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 28. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby, znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

ROZDZIAŁ IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 29. 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 oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Nałożenie jednej z kar, wymienionych w poprzednim ustępie, nie pociąga za sobą dalszych skutków w postaci pozbawienia lub zmniejszenia uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 30. 1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

2. 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.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności Pracownika, nie może być wyższa od jednodniowego (1) wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej (10) części wynagrodzenia, przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń należności sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych lub pokrycie innych należności, niż świadczenia alimentacyjne oraz potrąceń zaliczek pieniężnych, udzielonych Pracownikowi.

6. Pracodawca przeznacza wpływy z kar pieniężnych na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Kara pieniężna może zostać potrącona od wynagrodzenia pracownika. Zgodnie z art. 87 k.p. z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - potrąceniu podlegają między innymi kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.

§ 31. 1. Pracodawca zawiadamia Pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków przez Pracownika oraz informując Pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i 7 dniowym terminie na jego wniesienie.

2. Odpis pisma zawiadomienia o zastosowaniu kary składa się do akt personalnych Pracownika.

3. Pracodawca może uwzględnić lub odrzucić sprzeciw wniesiony przez Pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu przez Pracodawcę w ciągu 14 dni od jego otrzymania jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

4. Pracownik może, w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika:

- 1) po roku nienagannej pracy;
- 2) przed upływem roku nienagannej pracy, decyzją Pracodawcy;
- 3) w razie uwzględnienia sprzeciwu, wniesionego przez Pracownika;
- 4) w razie wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 32. 1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznane:

- 1) wyróżnienia;
- 2) listy gratulacyjne, pochwalne;
- 3) nagrody pieniężne;

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

ROZDZIAŁ X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 33. 1. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet oraz młodocianych. W tym celu Pracodawca stosuje zasady, wynikające z Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych, wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.

2. Warunki ochrony pracy kobiet w czasie ciąży, porodu i połogu szczegółowo reguluje Kodeks Pracy i przepisy szczególne.

3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, uregulowanych w przepisach prawa pracy.

4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

5. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

6. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 34. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 35. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

§ 36. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

ROZDZIAŁ XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37. 1. Pracownik może przedstawić Pracodawcy swoje pisemne stanowisko we wszystkich sprawach, wynikających ze stosunku pracy, a także skargi i wnioski, dotyczące warunków zatrudnienia oraz organizacji pracy u Pracodawcy.

2. W razie powstania między Pracodawcą a Pracownikiem sporu, wynikającego ze stosunku pracy, Pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia przełożonemu, który podejmie kroki, w celu polubownego załatwienia sporu.

§ 38. 1. Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

2. Nowo przyjęty Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch (2) tygodni od podania go do wiadomości, w sposób określony w ust. 1, tj. w dniu: 19.02.2024 r.

4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został on ustalony.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz innych aktów szczególnych, w tym aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

/imię i nazwisko pracownika/

stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie z dnia 6 lutego 2024 r. i przyjmuję do wiadomości zawarte w nim ustalenia.

.....
/data i podpis pracownika/

WYKAZ STANOWISK PRACY I RODZAJ CZASU PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KRASNYMSTAWIE

