ZARZĄDZENIE NR 42/2019

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

z dnia 20.08.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz na podstawie § 19 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu stanowiącego załącznik do uchwały nr 221/2019 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 19 sierpnia 2019 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 3/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia 31.01.2019 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Pracy Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia go na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu
Małgorzata Wagner

RADCA PRAWNY
Joanna Bociąga

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 42/2019
z dnia 20.08.2019 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łowiczu

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOWICZU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w PCPR w Łowiczu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) „pracodawcy" - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, w imieniu, którego działa Dyrektor jednostki.
2) „pracowniku" – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w jednostce, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
3) „regulaminie" – rozumie się przez to Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.
4) „PCPR" - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 3. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040).

§ 4. 1. W czasie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje osoba przez niego upoważniona.

2. Pracownik nie może ponosić żadnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi czy zażalenia.

§ 5. 1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

2. Po zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracownik składa stosowne oświadczenie. Pracownik potwierdza znajomość Regulamimn poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1do Regulaminu.

Rozdział 2
Obowiązki stron stosunku pracy

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany:

1) zachować procedurę naboru pracowników;
2) odebrać od kandydata do pracy, ślubowanie;
3) organizować służbę przygotowawczą i przeprowadzić egzamin;
4) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, przyjęcia od pracownika najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy w szczególności jego rodzaju i warunków oraz do dostarczenia pracownikowi w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia;
5) skierować pracownika na wymagane badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne pod warunkiem niedopuszczenia do pracy,
6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
7) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
8) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia i należności wynikające ze stosunku pracy;
11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
13) zaspokajać potrzeby socjalne pracowników w miarę posiadanych środków, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
14) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza;
15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
16) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
18) przechowywać dokumentację pracowniczą do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym pracodawca jest stroną, a dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w ust. 17;
19) przechowywać dokumentację pracowniczą 12 miesięcy dłużej niż okres wskazany w ust. 17 jeżeli pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, w którym dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód. Po upływie 12 miesięcy pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej;
20) wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek pracownika lub byłego pracownika albo osób, o których mowa w art. 94^9 § 3 k.p., w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika - złożony w postaci papierowej lub elektronicznej;
21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
22) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony- o wolnych miejscach pracy;
23) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
24) przeciwdziałania mobbingowi;
25) przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu;
26) wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;
27) nadzorowanie przestrzegania w PCPR przepisów: o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa pracy, ochronie przeciwpożarowej;
28) udostępniania pracownikom treści wewnętrznych unormowań poprzez wywieszenie ich na tablicy w dziale kadr.

§ 7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy, pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 8. 1. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:

1) w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;

2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
3) w Regulaminie pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
4) w zakresie czynności pracownika;
5) w opisie stanowiska pracy.

2. Za opracowanie zakresu czynności pracownika oraz opisu stanowiska pracy odpowiedzialny jest dyrektor PCPR w Łowiczu.

3. Pracownik ma prawo do pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach poszanowania godności osobistej.

4. W szczególności pracownik ma prawo do:
1) pracy w odpowiednich warunkach, zgodnie z Regulaminem;
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
3) zaspokajania potrzeb socjalnych, zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) uczestniczenia w szkoleniach;
5) urlopu wypoczynku w przysługującym wymiarze;
6) 30-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy;
7) powstrzymania się od pracy w razie zagrożenia swojego zdrowia lub życia.

§ 9. 1.Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o prace.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2) przestrzeganie prawa;
3) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w PCPR;
5) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku;
6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
8) dbać o dobro PCPR, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
9) przestrzegać wewnętrznych aktywów normatywnych;
10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
11) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
12) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności niezbędne do zajmowania danego stanowiska pracy, w szczególności poprzez udział w szkoleniach;
13) poddawać się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;

14) korzystać z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych;
15) niezwłocznie powiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, w szczególności o wadach i usterkach urządzeń;
16) niezwłocznie informować przełożonego na piśmie o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i o zaistniałych wypadkach przy pracy;
17) przestrzegać przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy;
18) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami;
19) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, dokumenty, pieczęci, aktywa pieniężne, druki ścisłego zarachowania, okien, i przewodów wentylacyjnych, wyłączyć urządzenia elektryczne.

§ 10. 1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora PCPR w Łowiczu.

§ 11. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 12. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie PCPR w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków jest zabronione.

2. Wnoszenie alkoholu i narkotyków na teren PCPR jest zabronione.

3. Zabronione jest palenie wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów oraz nowatorskich wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi.

§ 14. 1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, niniejszego Regulaminu, przepisów wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a w szczególności za:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę;
2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały;
3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
4) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
5) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających;
6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5;
7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż;
8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing;
10) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy;
11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów;
13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania

mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do

pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną (potrącenia określone w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy).

3. 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.

4. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika lub zapoznaniu się z jego pisemnym wyjaśnieniem. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy.

5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

7. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

8. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 15. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust 1.

§ 16. 1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów PCPR, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.

2. Pracownik zobowiązuje się do:
1) wykorzystywania adresu PCPR wyłącznie do celów służbowych;
2) wykorzystywania adresów e-mailowych PCPR wyłącznie do celów służbowych;
3) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
4) przeprowadzenia archiwizacji dokumentów dotyczących zakresu wykonywanej przez siebie pracy.

§ 17. 1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.

2. Przy wyborze pracownika na szkolenie (kurs, seminarium, konferencję itp.) dyrektor powinien uwzględnić zakres prac na zajmowanym stanowisku, doświadczenie zawodowe, dotychczasowy udział w szkoleniach oraz ocenę pracownika.

3. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek doręczyć niezwłocznie do działu kadr do wglądu oryginał dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu.

4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 3
Czas pracy

§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

3. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu objęci podstawowym systemem czasu pracy, pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:

poniedziałek	8.00 – 16.00;
wtorek	8.00 – 16.00;
środa	9.00 – 17.00;
czwartek	8.00 – 16.00;
piątek	8.00 – 16.00.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej objęci są zadaniowym systemem czasu pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy ustalają razem z pracodawcą ezas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art.129 Kodeksu pracy.

6. Pracownikom, o którym mowa w pkt 4 zadania do realizacji przydziela oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.

7. Pracownicy, o których mowa w pkt 4 samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień – w przypadku pełnego etatu) i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5 – dniowego tygodnia pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

8. Pracownicy zatrudnieni na ½ etatu w zadaniowym systemie czasu pracy powinni pracować przez liczbę godzin równą połowie wymiaru czasu pracy ustalonego dla zatrudnionych w pełnym wymiarze.

9. Pracownikom, o których mowa w pkt 4 nie ewidencjonuje się godzin pracy.

10. Pracownicy, o których mowa w pkt 4 rozliczani są przez pracodawcę z nałożonych zadań a nie z poszczególnych godzin pracy.

§ 19. 1. Kierowca wykonuje pracę od poniedziałku do piątku, w podstawowym systemie czasu pracy. Do kierowców w zakresie przewidzianym ustawą o czasie pracy kierowców – stosuje się przepisy tej ustawy.

2. Każde 6 godzin pracy powoduje konieczność odbycia 30 minutowej przerwy.

3. Kierowcy podlegają obowiązkowi prowadzenia ewidencji czasu pracy.

4. Karta ewidencji czasu pracy powinna dokumentować odrębnie pracę:
1) w poszczególnych dobach;
2) w niedzielę i święta;
3) w porze nocnej i godziny nadliczbowe;
4) dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 20. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Normy czasu pracy, o których mowa w ust.1, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do:
1) dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
2) dodatkowy urlop wypoczynkowy – 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
3) zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym – nie może dojść do kumulacji nieobecności w pracy z powodu korzystania z dodatkowego urlopu oraz zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym. Łączny wymiar urlopu dodatkowego i zwolnienia z pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do ww. zwolnienia jest całkowicie niezależne od prawa do urlopu wypoczynkowego.

4. Możliwość skorzystania z powyższych uprawnień uzależnione jest od stopnia niepełnosprawności, jakim legitymuje się niepełnosprawny.

§ 21. 1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby PCPR pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz

w niedziele i święta. Rejestr godzin nadliczbowych i ich odbioru stanowi załącznik 3 do Regulaminu.

3. Przez pracę wykonywana w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną w tym dniu pomiędzy godziną 06.00 a godziną 06.00 w następnym dniu.

4. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 21.00, a godz. 7.00.

5. Do ustalenia czasu pracy kierowców pora nocna obejmuje okres co najmniej czterech godzin między godz. 00.00 a godz. 7.00.

6. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje dyrektor PCPR.

7. Wprowadzenie ruchomego rozkładu czasu pracy następuje w trybie określonym przepisami Kodeksu pracy.

8. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

Rozdział 4
Obecność w zakładzie pracy

§ 22. 1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:
1) pracownicy po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, potwierdzają przybycie podpisując listę obecności;
2) lista obecności wykładana jest w dziale kadr.;
3) jeżeli wiadomo, że pracownik w dniu następnym będzie nieobecny w pracy należy dokonać w liście obecności adnotacji odpowiednimi symbolem.

3. Za prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym rejestrowanie obecności pracowników odpowiada pracownik ds. kadr.

4. Przebywanie pracowników na terenie PCPR, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez pracodawcę.

§ 23. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu (tzw. delegacja).

§ 24. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 25. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić dyrektora PCPR.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 26. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do praey;
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;
4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawione na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lat, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
5) 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, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
6) 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.

§ **27.** Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w § 26 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ **28.** 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

2. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

§ **29.** 1. Dyrektor uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.

2. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 5
Zwolnienie od pracy

§ **30.** 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela dyrektor lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z pracodawcą, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

4. Pracownik po uzyskaniu zwolnienia od pracy, przed opuszczeniem siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, wpisuje do „Rejestru wyjść służbowych i prywatnych", którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając to własnoręcznym podpisem. Rejestr znajduje się w dziale ds. kadr.

5. Odpracowanie spóźnień i wyjść prywatnych powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu 2 dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Rejestr spóźnień stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec dwumiesięcznego okresu rozliczeniowego.

7. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

8. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do dwumiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik ds. kadr na koniec tego okresu.

9. Wyjścia pracowników w sprawach służbowyeh odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych i prywatnych prowadzonym w dziale ds. kadr.

§ 31. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od 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 pkt.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt.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.

4. Pracownik obowiązany jest złożyć w dziale kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia. Urlop ten nie kumuluje się, a więc niewykorzystane dni lub godziny nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy. Równocześnie nie ma możliwości wymiany dni wolnych lub godzin na ekwiwalent pieniężny. Z urlopu może skorzystać tylko jeden rodzic/opiekun danego dziecka. Z tego przywileju może skorzystać rodzic (biologiczny, adopcyjny, zastępczy) oraz prawny i faktyczny opiekun.

§ 32. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy przy komputerze wynosi, co najmniej 4 godziny przysługuje 5 minutowa przerwa w pracy przy komputerze, po każdej godzinie pracy. Przerw tych nie można łączyć.

2. W czasie przerwy pracownik zobowiązany jest pozostawać na terenie budynku, w którym pracodawca wyznaczył mu miejsce pracy.

Rozdział 6
Urlop wypoczynkowy i okolicznościowy

§ 33. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 34. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Urlopu pracownikowi udziela dyrektor PCPR.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:

1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub;
2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.

3. Dyrektor do 15 grudnia każdego roku opracowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych na przyszły rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Po ich zatwierdzeniu stają się obowiązującym planem urlopów pracowników na dany rok.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, 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 do godziny 9.00.

6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb PCPR-u, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

7. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

8. Decyzje w sprawach przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika, a także ze względu na potrzeby pracodawcy, podejmuje dyrektor.

9. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

10. Za terminową realizację planów urlopowych odpowiada dyrektor.

§ **35.** 1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Urlopy okolicznościowe są udzielane w wymiarze:
1) 1 dnia w razie ślubu dziecka pracownika;
2) 1 dnia w razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika;
3) 1 dnia w przypadku zgonu i pogrzebu innej osoby, będącej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika;
4) 2 dni w związku ze ślubem pracownika;
5) 2 dni w razie urodzenia się dziecka pracownika;
6) 2 dni w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

3. Dowodami uprawniającymi do urlopu okolicznościowego są:
1) odpis skrócony aktu ślubu pracownika lub jego dziecka;
2) odpis skrócony aktu zgonu;

3) odpis skrócony aktu urodzenia się dziecka pracownika.

4. Urlopy przysługują, niezależnie od stażu pracy czy rodzaju umowy o pracę a udzielane są na wniosek pracownika przez pracodawcę w związku z zaistnieniem w/w okoliczności.

5. Do „urlopu okolicznościowego", będącego faktycznie zwolnieniem od pracy, nie stosuje się przepisów Kodeksu pracy regulujących urlop wypoczynkowy, zatem pracodawca nie ustala jego wymiaru godzinowo.

§ 36. Prawo do dnia wolnego przysługuje także w przypadku uczestnictwa w postępowaniu pojednawczym (jako strona lub świadek), w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach, w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego czy też w przypadku korzystania z usług stacji krwiodawstwa.

Rozdział 7
Wypłata wynagrodzeń

§ 37. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy po uprzednio złożonym przez niego pisemnym oświadczeniu o wyrażeniu zgody na taką formę dokonania wypłaty.

3. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tych świadczeń.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostepnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

Rozdział 8
Nagrody i wyróżnienia

§ 38. 1. Pracownikom mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia zgodnie z obowiązującym w PCPR regulaminem wynagradzania pracowników. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor.

2. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 9
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 39. 1. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez dziecko 4 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa dyrektorowi PCPR a po zatwierdzeniu przez dyrektora niezwłocznie przekazuje je do działu kadr.

§ 40. 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. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje.

2. Przerwy na karmienie piersią udziela się na wniosek pracownicy po dołączeniu do wniosku oświadczenia pracownicy o karmieniu dziecka piersią.

3. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych zawartych w złożonym oświadczeniu.

Rozdział 10
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 41. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w PCPR. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237^{11} § 2 kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
3) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

5) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.

4. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3) organizować, przygotowywać i prowadzić 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;
6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42. 1. Pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na okresowe lub kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 43. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 44. Okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są prowadzone zgodnie z planem szkoleń.

§ 45. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ **46.** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ **47.** 1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym".

2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. bhp lub specjalista spoza zakładu pracy, o którym mowa w art. 237^{11} § 2 Kodeksu pracy.

3. Fakt odbycia instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

4. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku natomiast pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.

5. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

6. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ **48.** 1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

Rozdział 11
Obsługa interesantów

§ **49.** Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy PCPR.

Rozdział 12
Przepisy porządkowe

§ **50.** 1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ **51.** W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:

1) wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność PCPR może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej;
2) po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy urządzenia oraz sprawdzić czy nie występuje zagrożenie pożarowe;
3) po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy zamknąć je na klucz, a klucz przekazać do miejsca ich przechowywania;
4) przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi w celu odpracowania wyjścia w sprawach osobistych, odpracowania spóźnienia, wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, jest możliwe po uprzednim poinformowaniu dyrektora, nie później niż do godziny 15.00 w dniu, w którym pracownik zamierza przebywać w pomieszczeniach biurowych po godzinach służbowych, zaś w przypadku, gdy zamierza przebywać w pomieszczeniach biurowych przed rozpoczęciem godzin służbowych, informację w tej sprawie składa do godziny 15.00 dnia poprzedzającego fakt przebywania.

§ **52.** Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie dział kadr o zmianach:

1) w zakresie danych osobowych;
2) miejsca zamieszkania;
3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych;
4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

§ **53.** 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy.

2. Dyrektor może, ustalić dodatkowe dni wolne od pracy oraz ich liczbę najpóźniej do końca każdego roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym te dni są wprowadzone.

Rozdział 13
Przepisy końcowe

§ **54.** 1. Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Pracodawca.

3. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.

4. Wprowadza się następujące Załączniki do Regulaminu:

1) Załącznik nr 1 Wzór - oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy;
2) Załącznik nr 2 Wzór - oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
3) Załącznik nr 3 Wzór - Rejestr godzin nadliczbowych i ich odbioru;

4) Załącznik nr 4 Wzór – Rejestr wyjść służbowych i prywatnych;
5) Załącznik nr 5 Wzór – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet;
6) Załącznik nr 6 Wzór – Rejestr spóźnień.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu.
z dnia 20.08.2019 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 42/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Łowiczu z dnia 20.08.2019 r. i zobowiązuję się do jego stosowania.

Łowicz, dnia .....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu.
z dnia 20.08.2019 r.

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

Oświadczam, że

1) nie prowadzę działalności gospodarczej**
2) prowadzę działalność gospodarczą** o charakterze
   .....
   .....
   na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego przez
   .....nr
   .....
3) od dnia ..... zmieniłem / zmieniłam charakter prowadzonej działalności gospodarczej** i obejmuje on obecnie:
   .....

.....
podpis pracownika
składającego oświadczenie

* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu.
z dnia 20.08.2019 r.

REJESTR GODZIN NADLICZBOWYCH I ICH ODBIORU

za miesiąc .....r.

Data	Cel pozostania	Godziny pozostania		Ilość godzin	Odbiór godzin data odbioru	Pozostaje do odbioru
		od	do			

.....
podpis Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu.
z dnia 20.08.2019 r.

Rejestr wyjść służbowych (S) i prywatnych (P)
za m-c .....r.

Rodzaj Wyjścia S/P	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Miejsce/cel wyjścia służbowego	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Podpis pracownika ds. kadr/Podpis dyrektora

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu.
z dnia 20.08 .2019 r.

W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
   12 kg – przy pracy stałej,
   20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
   3 kg – przy stałej pracy,
   5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp., których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   8 kg – przy pracy stałej,
   15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp., których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   2 kg – przy pracy stałej,
   3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łowiczu.
z dnia 20.08.2019 r.

Rejestr spóźnień
za miesiąc .....r.

Data	Cel pozostania	Godziny pozostania		Ilość godzin	Uwagi
		od	do		

.....
podpis Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

.....
podpis pracownika

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 42/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy w Łowiczu z dnia 20.08.2019 r. i zobowiązuję się do jego stosowania.

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

7. .....

8. .....

9. .....

10. .....

11. .....

12. .....

13. .....

14. .....

15. .....

16. .....

17. .....

18.....