

**REGULAMIN PRACY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, zwanym dalej Centrum, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku reprezentowane przez Dyrektora PCPR w Słupsku,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 5) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§ 3

1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w centrum są pracownikami samorządowymi.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek :
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w narzuconym z góry tempie,

- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) na podstawie art. 226 pkt 2 kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie szkolenia okresowego).
2. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego, statutu jednostki, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pracownik składa pisemne oświadczenia w tej sprawie, oświadczenia dołącza się do akt osobowych. Wyżej wymienione dokumenty znajdują się do wglądu na stanowisku pracy ds. kadr.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać postanowień kodeksu etycznego pracowników,
 - 4) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 5) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 7) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
 - 12) zachować porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach.
2. Pracownik 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.

3. Pracownik uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

§ 6

Niezależnie od obowiązków określonych w § 5 osoby kierujące komórkami organizacyjnymi zobowiązane są do:

- 1) kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 10) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podwładnych,
- 11) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 12) okresowej oceny podległych im pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7

1. Na terenie Centrum pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg wzoru ustalonego przez pracodawcę z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy dyrektora i głównego księgowego.

§ 8

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy, w trakcie godzin pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 7) 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,
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

III. CZAS PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.
2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w podstawowych normach czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.

§ 10

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku nie kolidującą z załatwianiem interesantów.

§ 11

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin indywidualnie ustala pracodawca.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 12

1. Praca ponad obowiązujące w Centrum dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemnego polecenia pracodawcy (wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu). Jeden egzemplarz pisma przekazuje się do kadr.

4. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika ds. kadr, który przechowuje uzgodnione wnioski, a ich kopie przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję osób przebywających w Centrum po godzinach pracy.
5. Zapisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ukończenia przez nie czterech lat.
6. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.
7. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika udziela w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wniosek o udzielenie czasu wolnego pracownik składa w terminie do końca okresu rozliczeniowego (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu)
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, kiedy nakład pracy pracownika uniemożliwia mu odebranie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na wniosek pracownika wypłaca mu dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie pracy (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu).
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 14

Pora nocna w zakładzie obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEN

§ 15

Pracownik potwierdza, przybycie do zakładu, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

§ 16

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 4 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 17

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym dyrektora przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu nieobecności.
5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym.

§ 18

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest ten fakt zgłosić dyrektorowi oraz dokonać adnotacji w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Opuszczając stanowisko pracy pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należytym porządku oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.
4. Pracownicy korzystający w procesie pracy z urządzeń elektrycznych i elektronicznych obowiązani są wyłączyć je przed opuszczeniem stanowiska pracy.

§ 19

1. Pracownik może zostać zwolniony od obowiązku pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

2. Zwolnienia, gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba, udziela dyrektor, a w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.
3. Fakt zwolnienia pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść w godzinach służbowych jako wyjście w celach prywatnych.
4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy. Sposób odpracowania ustala dyrektor.

§ 20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach następuje na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki socjalnej.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Ewidencja czasu pracy pracowników prowadzona jest na stanowisku ds. kadr.
3. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
4. W stosunku do dyrektora oraz pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
5. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 23

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca najpóźniej do 31 marca każdego roku, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć dyrektorowi wniosek urlopowy.
4. Dyrektor przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją na stanowisko pracy ds. kadr.
5. Na polecenie dyrektora, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 24

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu dyrektorowi, który po akceptacji przekazuje wniosek na stanowisko ds. kadr.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. 10.00. Forma zawiadomienia jest dowolna.

§ 25

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 26

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

§ 27

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy.
 - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

VI. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 28

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i ewentualne dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, do dnia 27 każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

VII. KARY PORZĄDKOWE

§ 29

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) nieprzestrzeganie postanowień kodeksu etycznego pracowników,
 - 3) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 - 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - 9) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - 10) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

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

§ 31

1. Karę stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor.
3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 32

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal),
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie powyżej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 33

1. Kobiet w ciąży oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno

zatrudniać, bez ich zgody w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 34

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na ciążę.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 35

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.
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.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 36

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844 ze zm.).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 37

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 38

1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 39

1. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest zabronione.
2. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących palenie tytoniu.

X. INNE POSTANOWIENIA

§ 40

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 41

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami nie związanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów nie związanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Centrum ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Dyrektor.

§ 42

1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Centrum w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.
2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 43

1. Przebywanie na terenie Centrum poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone po uzyskaniu zgody Dyrektora.

2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Urzędu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko za zgodą Dyrektora.

§ 44

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 45

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy znajdują się do wyglądu na stanowisku ds. kadr.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie na stanowiska pracy, z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2011 r.

§ 47

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Aneta Dąbrowska

Pan/Pani

.....
.....
.....

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) polecam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....
.....

.....
(podpis dyrektora)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w
dniu/dniach* w godzinach w zamian za
taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach*
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję*/nie akceptuję*

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

**Wniosek o wypłacenie dodatku
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o wypłacenie mi dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
w dniu/dniach* w godzinach

Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję*/nie akceptuję*

.....
(podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić