

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY W GOSTYNIU
z 22 stycznia 2025 r.

w sprawie **Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu**

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu zobowiązuje się do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Traci moc dotychczasowe zarządzenie w sprawie Regulaminu pracy PCPR w Gostyniu:

- 1) Zarządzenie nr 39/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu z 12 grudnia 2024 r. w sprawie regulaminu pracy dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2025
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Gostyniu z dnia 22.01.2025 r.

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

§ 1. 1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa – należy przez to rozumieć:

a) ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – w skrócie u.p.s.,

b) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) – w skrócie k.p.,

c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie przepisów prawa;

2) pracodawcy/jednostce – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;

3) kierownikowi pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki;

4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę;

5) czasie pracy – należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy;

6) normie czasu pracy – należy przez to rozumieć liczbę jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym;

7) systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy;

8) rozkładzie czasu pracy – należy przez to rozumieć rozplanowanie dni pracy, dni wolnych od pracy oraz godzin jej rozpoczęcia i zakończenia dla wszystkich pracowników;

10) harmonogramie czasu pracy – należy przez to rozumieć rozkład czasu pracy opracowany dla każdego pracownika indywidualnie;

11) normie dobowej – należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy;

12) normie tygodniowej – należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym;

- 13) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika;
- 14) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego;
- 15) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego;

§ 3. Osobami zarządzającymi jednostką w imieniu pracodawcy są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główna Księgowa.

§ 4. 1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje, na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107), Starosta Gostyński.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników dokonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5. 1. W przypadkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, zatrudnienie pracowników na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych, poprzedza nabór do pracy.

2. Z pracownikami umowy o pracę zawiera się na czas określony lub czas nieokreślony, a także na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 6. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa ślubowania na zasadach określonych w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 3 par. 5 niniejszego Regulaminu, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Na umotywowany wniosek przełożonego komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik pracodawcy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 składają ślubowanie przed zawarciem nowej umowy o pracę i po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 7. 1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

3. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę, przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracownika.

4. Przed rozpoczęciem pracy, pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

5. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien zapoznać pracownika:

- 1) z regulaminem pracy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) i innymi regulaminami oraz aktami prawnymi obowiązującymi u Pracodawcy;
 - 2) z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym zajmowanym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami wynikającymi z opisu stanowiska pracy;
 - 3) z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
 - 4) z przepisami w zakresie BHP i ochrony p. poż.;
 - 5) poziomem ryzyka zawodowego, występującego na danym stanowisku pracy;
- a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

6. Nie później niż w dniu przystąpienia do pracy, pracownik powinien otrzymać zakres czynności, który szczegółowo określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zastępstw i podwładności.

§ 8. 1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;

- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 4) 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
- 8) zaspokajać w ramach posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników i członków ich rodzin;
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 10) wydawać odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracą oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
- 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad harmonijnego współżycia społecznego;
- 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 15) poinformować pracowników w sposób przyjęty w jednostce o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 16) zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy – punktualne rozpoczynanie i zakończenie pracy oraz pełne wykorzystanie nominalnego czasu pracy;
- 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 19) 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;
- 20) przeciwdziałać mobbingowi.

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego u Pracodawcy czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
- 2) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 7) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 9) przestrzegać zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
 - a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci,
 - b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
 - c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 11) należyście zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;

- 12) przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
- 13) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 14) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzioby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 10. Każdy pracownik ma prawo do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
- 3) urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z Regulaminem ZFŚS;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11. Pracownicy zatrudnieni w jednostce zobowiązani są:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem;
- 2) dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
- 3) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami pracodawcy
- 4) planowo i terminowo rozpoczynać i kończyć wszystkie zajęcia i czynności, wykonywane w ramach czasu pracy.

§ 12. Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających na terenie jednostki;
- 2) palenia tytoniu na terenie jednostki;
- 3) opuszczania miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;

- 4) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 5) samowolnego demontowania osłon i zabezpieczeń urządzeń;
- 6) samowolnego czyszczenia i naprawiania urządzeń będących pod napięciem elektrycznym;
- 7) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 8) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 9) naruszania tajemnicy korespondencji.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym urzędniczym stanowisku kierowniczym, nie może wykonywać zajęć sprzecznych lub nie związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które mogą wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik wskazany w ust. 1 z dniem zatrudnienia zobowiązany jest poinformować pracodawcę o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek.

3. W przypadku rozpoczęcia, zakończenia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w czasie trwania stosunku pracy, pracownik wskazany w ust. 1. jest zobowiązany poinformować o tym fakcie pracodawcę w terminie 30 dni od daty zajścia zdarzenia.

4. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 2 i 3, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu karnego.

§ 14. Osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty Gostyńskiego zobowiązane są, z tytułu nawiązania stosunku pracy lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, na zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 15. 1. Pracownik, który podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub podejrzewa, że takie przestępstwo mogło zostać popełnione) jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie przełożonego.

2. Pracownicy, przełożeni oraz kierownik pracodawcy zobowiązani są przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

§ 16. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Wskazany czas pracy nie dotyczy pracowników zatrudnionych w innym systemie pracy.

4. Czas pracy zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 5-dniowym tygodniu pracy.

5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

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

7. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika lub zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

8. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

9. Pracownikom wykonującym pracę związaną z obsługą monitora ekranowego przysługuje ponadto: łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi pracami nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

10. Pracownikom w ciąży obsługującym monitor ekranowy przysługuje 10 minutowa przerwa po każdych 50 minutach pracy przed ekranem monitora.

12. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 17. U Pracodawcy przyjęty jest 3 - miesięczny okres rozliczeniowy w podstawowym czasie pracy. Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie pracy obowiązuje okres 1-miesięczny.

§ 18. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na pisemne polecenie przełożonego (wzór polecenia oraz wzór ewidencji realizacji godzin nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach w niedziele, święta oraz w dodatkowych dniach wolnych od pracy.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich pisemnej zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, chyba że wskazania lekarza medycyny pracy stanowią inaczej.

4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy, o których mowa w § 3.

5. Pracownicy, o których mowa w § 3, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Liczba godzin etatowych i nadliczbowych nie może przekroczyć dla danego pracownika 12 godzin na dobę. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

7. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

8. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

9. Praca w niedziele i święta nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, lecz jest pracą w dniach ustawowo wolnych od pracy.

10. Za pracę wykonywaną w niedzielę pracodawca zapewnia pracownikowi czas wolny w okresie 30 dni poprzedzających pracę w niedzielę lub 30 dni po wykonaniu pracy.

11. Dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy dla pracowników jest sobota.

12. Za pracę wykonywaną w dniu dodatkowo wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 19. 1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11-godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, o których mowa w § 3.;
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

§ 20. 1. Pracownicy jednostki przybywający do pracy potwierdzają swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

2. Listy obecności pracowników znajdują się w sekretariacie.

3. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje Dyrektor.

4. Kontrolę dyscypliny pracy i kontrolę absencji przeprowadza Dyrektor.

§ 21. 1. Wyjścia służbowe w godzinach pracy mogą odbywać się wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z jednostki w celach służbowych, obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu w Ewidencji wyjść służbowych.

3. Pracownik opuszczający w godzinach pracy miejsce pracy jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje.

§ 22. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela przełożony na pisemny wniosek pracownika, które wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Załącznik nr 3 zawiera też wzór ewidencji wyjść w celach prywatnych.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy po uzyskaniu zgody przełożonego obowiązany jest każdorazowo dokonać wpisu w Ewidencji wyjść w celach prywatnych.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. We wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik w uzgodnieniu z przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej.

6. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w miesiącu, w którym je udzielono. W szczególnych przypadkach, gdy odpracowanie zwolnienia nie jest możliwe po jego wykorzystaniu, odpracowanie zwolnienia może nastąpić przed skorzystaniem z planowanego zwolnienia od pracy.

7. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.

§ 23. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.

2. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z obowiązujących pracownika norm czasu pracy.

3. Pracownik objęty zadaniowym czasem pracy może zostać zobowiązany do pracy w godzinach nadliczbowych w razie szczególnych potrzeb pracodawcy oraz w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego. Na polecenie przełożonego pracownik może wykonywać też pracę w niedziele i święta.

4. Zadania określone do wykonania muszą odpowiadać treści stosunku pracy i umówionemu rodzajowi zadań, przy czym zakres zadań wynikający z zajmowanego stanowiska może być konkretyzowany nie tylko przez przedstawienie pracownikowi pisemnego zakresu czynności, ale również w drodze poleceń pracodawcy, mieszczących się w zakresie zadań określonych w ustalonym w umowie o pracę rodzaju pracy.

5. Pracownik objęty zadaniowym czasem pracy składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 24. 1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:

- 1) na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 2) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 3) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

c) 2 dni – rodzicom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.

2. Osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności tych nie można wykonać poza godzinami wykonywania pracy.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

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

§ 26. 1. Zwolnienie od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi:

- 1) wezwanemu w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 2) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;
- 4) biorącemu udział w akcji gaszenia pożaru, w ramach zadań członka ochotniczej straży pożarnej oraz szkoleniu pożarniczym;
- 5) ławnikowi sądowemu.

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

3. Wzór wniosku o urlop na druku akcydensowym, dostępnym w Dziale Finansowo-Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 28. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 29. 1. Pracodawca do 31 stycznia każdego roku ustala roczny plan urlopów wypoczynkowych na rok bieżący.

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego lub osoby wskazanej przez przełożonego.

2. Pracownik może zostać odwołany z urlopu zgodnie z art. 167 Kodeksu pracy.

3. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego następuje na pisemny wniosek pracodawcy.

§ 30. 1. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

2. Wniosek o urlop bezpłatny składa się papierowo.

§ 31. 1. Nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych i kobiet przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeśli:

1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

3. Jeśli przeniesienie do innej pracy wiąże się z obniżeniem wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 32. 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 pracę nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godzinny dziennie. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie, pracownicy przysługuje 1 przerwa na karmienie.

3. Pracodawca, w przypadku uzasadnionych wątpliwości, może zobowiązać pracownicę do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią.

§ 33. 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.

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) 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) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 6) zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki o udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 7) reagować na potrzeby dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwiększania poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników z uwzględnieniem zmieniających się warunków wykonywania pracy;
- 8) 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;
- 9) uwzględniać w działaniach profilaktycznych ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 10) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach zawodowych oraz działaniach podjętych w celu wyeliminowania tych zagrożeń;
- 11) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji;
- 12) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników;
- 13) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenia oddalenia się w bezpieczne miejsce, jeśli wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia personelu;

15) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 34. 1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. 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.

§ 35. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
- 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) 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.

§ 36. 1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

3. Osoba przyjmowana do pracy musi przedstawić pracodawcy aktualne wstępne badania lekarskie.

4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

§ 37. 1. 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.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 39. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego. Zawiadomienia dokonuje się osobiście lub przy użyciu środków kontaktu elektronicznego: sms, mail, lub przez osoby trzecie.

§ 40. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 41. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami lub/i przepisami prawa lub odmawia ich wykonania;
- 3) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego lub współpracowników,

mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

§ 42. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia - może być zastosowana również kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o którym mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce.

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

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

§ 44. 1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

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

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

4. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła w płynie i ręczników dostępnych w sanitariatach. Z tego tytułu nie przysługuje pracownikom ekwiwalent pieniężny.

5. Pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych a oraz przydzielonego zakresu obowiązków.

6. Pracodawca gwarantuje pracującym przy monitorach okulary/soczewki korygujące wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

7. Za osoby zatrudnione przy monitorze uważa się jedynie pracowników, którzy użytkują wspomniane urządzenia przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

8. Koszty zakupu okularów/soczewek pokrywa pracodawca na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu, jeżeli lekarz zleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Powinny to być okulary/soczewki o parametrach określonych przez lekarza, przeznaczone do pracy przy komputerze.

§ 45. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 46. 1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 47. 1. Dyskryminacja pośrednia zachodzi wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące jego osiągnięciu są właściwe i konieczne.

2. Przejawami dyskryminowania są także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 48. 1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Zgoda pracownika na czyn molestowania lub molestowania seksualnego, a także podjęcie przez niego działań nie zapobiegającym tym czynom nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 49. 1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne.

2. Zgodne z prawem różnicowanie sytuacji pracownika, polega na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymogiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansu oraz dostępu do

szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 50. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 51. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 52. 1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który 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, uzasadniające jej rozwiązanie.

§ 53. 1. Pracownik, z którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, w ciągu 7 dni od zaistnienia tego faktu, zobowiązany jest:

- 1) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań finansowych;
- 2) zwrócić pracodawcy pobrane urządzenia, odzież i obuwie ochronne, środki ochrony indywidualnej;
- 3) zwrócić sprzęt komputerowy, hasła i loginy do oprogramowania.

§ 54. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

3. Niniejszy regulamin ma także zastosowanie dla osób bezrobotnych, odbywających staż u pracodawcy.

§ 55. 1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności uzyskać wszelkich wyjaśnień związanych z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi.

2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w uzgodnionych terminach.

3. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 56. 1. Wszelkich informacji o działalności pracodawcy na zewnątrz udziela Dyrektor lub osoby upoważnione.

2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności jednostki, dopuszczane są do czynności kontrolnych po okazaniu upoważnień do przeprowadzenia kontroli, powiadomieniu Kierownika Pracodawcy oraz wpisaniu się do książki kontroli.

§ 57. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa.

- 1) **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy
- 2) **Załącznik nr 2** – wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych oraz wzór ewidencji realizacji godzin nadliczbowych
- 3) **Załącznik nr 3** – wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania oraz wzór ewidencji wyjść w celach prywatnych
- 4) **Załącznik nr 4** – wzór oświadczenia pracownika objętego zadaniowym czasem pracy
- 5) **Załącznik nr 5** – wzór o wniosek urlopowy
- 6) **Załącznik nr 6** – wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

OŚWIADCZENIE

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Regulaminem Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gostyń, dnia.....20... r.

.....
(stanowisko służbowe)

POLECENIE
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
20... r., z uwagi na:

.....
(uzasadnienie pracy w nadgodzinach zgodnie z art. 151 k.p.)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

Opis wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

.....
.....
od godziny do godziny....., tj. minut.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Regulaminu Pracy

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

WNIOSEK

W SPRAWIE WYJŚCIA PRYWATNEGO W GODZINACH PRACY

I JEGO ODPRACOWANIA

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy
w dniu w godzinach od do
.....

.....

(data i podpis pracownika)

(Wyrażam / nie wyrażam)* zgody

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie ww. wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach od do

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data akceptacji pracodawcy)

.....

(Imię i nazwisko pracownika)

EWIDENCJA WYJŚĆ W CELACH PRYWATNYCH

| WYJŚCIA PRYWATNE | | | | ODPRACOWANIE WYJŚCIA PRYWATNEGO | | | |
|-------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------|---|-------------------|---------------------|
| Data zwolnienia z pracy | Godziny zwolnienia z pracy | Podpis pracownika | Podpis przełożonego | Data odpracowania zwolnienia z pracy | Godziny odpracowania zwolnienia z pracy | Podpis pracownika | Podpis przełożonego |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Regulaminu Pracy

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W ZADANIOWYM SYSTEMIE PRACY

Mając na uwadze, że powierzona mi praca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, ma być wykonywana w ramach zadaniowego systemu czasu pracy w rozumieniu art. 40 ustawy z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.), dalej k.p., oświadczam, że jest mi wiadome, że liczba i zakres powierzanych mi zadań będzie ustalana na bieżąco z bezpośrednim przełożonym. Jednocześnie oświadczam, że jest mi wiadome, że czas wykonywania powierzonych mi zadań na ww. stanowisku w zadaniowym systemie czasu pracy powinien uwzględniać wymiar czasu pracy wynikający z norm czasu pracy przewidzianych w art. 129 k.p. Oznacza to, że praca powinna odbywać się co do zasady w ramach dobowej 8-godzinnej normy czasu pracy, przeciętnie 40-godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, przeciętnie pięciodobowego tygodnia pracy, z zachowaniem prawa do nieprzerwanych odpoczynków: 11- godzinnego w ciągu doby i 35-godzinnego w ciągu tygodnia.

Ze względu na wykonywanie pracy w zadaniowym systemie czasu pracy, w ramach którego będą samodzielnie decydował/a o liczbie godzin i dni pracy zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o braku możliwości realizacji powierzonych mi zadań w ramach wyżej wskazanego wymiaru czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego w formie pisemnej lub korespondencji elektronicznej. Wykonywanie pracy powyżej wyżej wskazanych norm pracy bez zgody przełożonego nie będzie uznawane za pracę w godzinach nadliczbowych. Ponadto oświadczam, że jest mi wiadome, że wykonywanie pracy powyżej wskazanych norm pracy, bez poinformowania o tym przełożonego, może spowodować utratę zaufania pracodawcy, a w konsekwencji nałożenie kar porządkowych lub rozwiązanie umowy o pracę.

Oświadczenie sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla pracownika i pracodawcy.

.....
Podpis pracownika

.....
miejscowość, data

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

| WNIOSEK O URLOP | |
|--|--|
| DO KOMÓRKI KADR W MIEJSCU _____ | _____ 20____ r. <small>Miejscowość dzień miesiąc rok</small> |
| Imię _____ Nazwisko _____ Stanowisko _____ Dział/Wydział _____ | |
| Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego - okolicznościowego _____ za rok 20____ od dnia _____ 20____ r. do dnia _____ 20____ r. razem dni <input style="width: 30px;" type="text"/> godzin _____ uzasadnienie _____ _____ Decyzja Kierownika _____ podpis pracownika | |
| Przysługuje <input style="width: 30px;" type="text"/> dni urlopu _____ rodzaj _____ Wykorzystał <input style="width: 30px;" type="text"/> dni urlopu _____ rodzaj _____ Pozostało do wykorzystania <input style="width: 30px;" type="text"/> dni. _____ podpis pracownika kadry _____ Akceptacja Dyrektora | |

Inf. 02030 Druk: TYPOGRAF Wyszak, ul. 661 640 09 97

*) odpowiednio podkreślić - wpisać

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (od 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny 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).
 3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o odchyleniu nieprzekraczającym:
- 2% – pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% – przy pracach wymienionych w pkt 3.
- W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
 5. Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
 7. Dla kobiet w ciąży pracy w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.