

**Zarządzenie Nr 13 /2008**  
**Kierownika Powiatowego Centrum**  
**Pomocy Rodzinie w Sławnie**  
**z dnia 15 grudnia 2008r.**

*w sprawie: wprowadzenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w  
Sławnie regulaminu pracy*

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1 Wprowadzam Regulamin pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
- § 2 Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu.
- § 3 Traci moc Zarządzenie nr 7/2005 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie z dnia 18 października 2005r.
- § 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy  
( Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami ) u s t a l a m co następuje:

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

##### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpisy pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

##### **§ 4**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie reprezentowane przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

#### **II. Obowiązki pracodawcy i pracowników.**

##### **§ 5**

##### **Pracodawca obowiązany jest w szczególności:**

- 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) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również uzdolnień i kwalifikacji pracownika,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

## **§ 6**

### **Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:**

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia pracy.

## **§ 7**

Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów w/g określonego wzoru.

## **§ 8**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.
3. Zabrania się organizowania i urządzania na terenie zakładu pracy i w czasie pracy prywatnych uroczystości i zebrań.

## **§ 9**

### **Zabrania się pracownikom:**

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania urządzeniami i maszynami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych czynności i obowiązków,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń oraz ich naprawy, bez specjalnego upoważnienia.
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, ich czyszczenia i naprawiania.

## **§ 10**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## **§ 11**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i socjalnych - z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

## **§ 12**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

## **§ 13**

Czas pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie wynosi 40 godzin na tydzień i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

Przyjętym okresem rozliczeniowym jest okres czterech miesięcy.

## **§ 14**

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:  
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.<sup>30</sup> do 15.<sup>30</sup>.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

## **§ 15**

Praca wykonywana w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## **§ 16**

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

Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Kierownik Centrum wraz z pracownikami.

## **§ 17**

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## **§ 18**

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowanej w ewidencji pracy.
2. Ewidencję pracy poza godzinami pracy prowadzi Sekretariat.

## **§ 19**

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

## **§ 20**

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona

## **§ 21**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w czasie pracy i czas pracy był kontrolowany.
3. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy celem załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić Kierownika Centrum, wpisać do ewidencji nieobecności w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.
4. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy, pracownik powinien uzyskać zezwolenie Kierownika, wpisać do ewidencji nieobecności w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu oraz zamieścić swój podpis.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.4, pracownikowi przysługuje prawo wynagrodzenia jeśli odpracował czas zwolnienia.
6. Zasady i tryb odpracowania czasu zwolnienia od pracy ustala Kierownik Centrum z porozumieniem z pracownikami.

## **IV. Urlopy i zwolnienia od pracy.**

### **§ 22**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.  
Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej).
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

### **§ 23**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

### **§ 24**

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
  - a) wykonania powszechnego obowiązku obrony,

- b) stawienia się na wezwanie sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
- c) wykonania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień,
- d) oddania krwi.

## **§ 25**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że czas ten odpracował w określonym trybie.

## **§ 26**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika.

## **§ 27**

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 28**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 29**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami bhp oraz ppoż,
- 2) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### **§ 30**

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **VI. Ochrona pracy kobiet.**

### **§ 31**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 32**

Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

### **§ 33**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **VII. Wypłata wynagrodzenia.**

### **§ 34**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 35**

Szczegółowe zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków i premii określają przepisy prawne obowiązujące w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

### **§ 36**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, jednorazowo, w ostatnich 3-ch dniach miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika, obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

### **§ 37**

Wynagrodzenie, na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

### **§ 38**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **VIII. Dyscyplina pracy.**

### **§ 39**

Opuszczenie części lub całości dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwia tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

### **§ 40**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien zawiadomić zakład pracy niezwłocznie.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie Kierownikowi Centrum przyczyny, a na żądanie także odpowiednie dowody.
3. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasem jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy nie później niż w dniu następnym lub przez pocztę.
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

### **§ 41**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz ppoż., a w szczególności:
  - 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2/ stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 3/ spożywa alkohol w czasie pracy lub na terenie Centrum ,
  - 4/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
  - 5/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 6/ nie przestrzega tajemnicy służbowej,mogą być stosowane kary:
  - a/ kara upomnienia,
  - b/ kara nagany.

### **§ 42**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, p.pož., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

## **IX. Stosowanie nagród i wyróżnień.**

### **§ 43**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz z okazji Dnia Pracownika Socjalnego ustanowionego na podst. art. 121 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) z przeznaczeniem na:
  - nagrody i wyróżnienia;
  - nagroda pieniężna,
  - pochwała pisemna,
  - pochwała publiczna,
2. O przyznaniu nagrody decyduje Kierownik Centrum.

## **X. Przepisy końcowe.**

### **§ 44**

Kierownik przyjmuje pracowników w wyznaczonym terminie, w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

### **§ 45**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 46**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.