

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) ustalono następujące:

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

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie reprezentowane przez Dyrektora 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, terminowo 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 7.³⁰ do 15.³⁰.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 15

Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ 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 Dyrektor 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. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ 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 Dyrektora 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 Dyrektora, 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 Dyrektor 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 niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września 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 Dyrektor 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 niemożności 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 Dyrektorowi 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.poż., 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 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) z przeznaczeniem na:
 - nagrody i wyróżnienia;
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
2. O przyznaniu nagrody decyduje Dyrektor Centrum.

X. Przepisy końcowe.

§ 44

Dyrektor 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.