

Zarządzenie Nr 12 /2021
Dyrektora PCPR w Łukowie
z dnia 16 listopada 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, oraz z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie Regulamin Pracy w brzmieniu **załącznika nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Pracownicy potwierdzają przyjęcie Regulaminu pracy do wiadomości złożeniem oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 2** do zarządzenia.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, podlegają przekazaniu w terminie 7 dni od dnia ich złożenia, do komórki właściwej do spraw kadr, celem złożenia do akt osobowych pracowników.

§ 3.

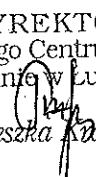
1. Podanie Regulaminu pracy do wiadomości następuje z dniem 16 listopada 2021r.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy traci moc zarządzenie nr 11/2012 Dyrektora PCPR w Łukowie z dnia 24 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łukowie

Agnieszka Kawczyk

Dyrektora PCPR w Łukowie z dnia 16 listopada 2021r. w sprawie
wprowadzenia regulaminu pracy w PCPR w Łukowie

REGULAMIN PRACY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Łukowie

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. *Regulamin pracy* ustala organizację i porządek w procesie pracy w PCPR w Łukowie, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. *Regulamin pracy* obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2.

1. Ilekroć w *Regulaminie pracy* jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie, w imieniu którego działa Dyrektor PCPR w Łukowie,
- 2) „pracowniku” – rozumie się przez to osoby zatrudnione w PCPR w Łukowie na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

Przez nawiązanie stosunku pracy, pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

§ 3.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) zapewnić pracownikowi w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 4.

1. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania swojej pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustalonego w PCPR czasu pracy;
- 2) przestrzegania *Regulaminu pracy* i ustalonego w PCPR porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbałości o dobro PCPR, ochronę jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;

- 6) należyte zabezpieczenie stanowisk i pomieszczeń pracy w sposób wskazany przez bezpośredniego przełożonego,
 - 7) przestrzegania zasad współzycia społecznego określonych w Kodeksie Etyki w PCPR.
3. Pracownik obowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach PCPR, a także w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
 4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
 5. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.
 6. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora PCPR. Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.
 7. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5.

W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą w zakres czynności pracownika przewidzianego do zastępowania (poza upoważnieniami do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych).

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika w zakładzie pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu.
3. Zadania w zakresie zapewnienia przestrzegania obowiązku trzeźwości określają odrębne przepisy.
4. Zabrania się pracownikom palenia papierosów na terenie zakładu pracy.

§ 7.

W siedzibie pracodawcy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi, odpowiednio oznaczonymi miejscami.

§ 8.

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.

§ 9.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków.
2. Zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
3. Odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
4. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. CZAS PRACY

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11.

1. W PCPR w Łukowie pracownicy są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym,
 - 2) zadaniowym.
2. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W zadaniowym systemie czasu pracy, uzasadnionym rodzajem pracy i jej organizacją, czas pracy określany jest wymiarem powierzonych pracownikowi zadań, możliwych do wykonania w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w ust.2;
 - 1) w zadaniowym systemie czasu pracy w PCPR pracuje koordynator (młodszy koordynator) ds. pieczy zastępczej,
 - 2) w przypadku, gdy jest to uzasadnione szczególnym rodzajem i charakterem wykonywanej pracy, dopuszcza się możliwość wprowadzenia na podstawie zarządzenia dyrektora zadaniowego systemu czasu pracy dla innych pracowników.
5. Dla pracowników pracujących w zadaniowym systemie czasu pracy ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 12.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
 - 2) praca w godzinach między 22.00 a 06.00 dnia następnego uznawana jest za pracę w porze nocnej.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święta oraz w nocy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z art. 151¹ § 1 K.p.
4. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.
5. Rozkład czasu pracy inny aniżeli określony w ust. 1 wprowadzony w związku z dodatkowymi dniami wolnymi od pracy, regulowany jest i podawany do wiadomości pracowników w odrębnym trybie.
6. Czas pracy i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
7. Dyrektor może wprowadzić ruchomy czas pracy.
8. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy .
9. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża się wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 13.

Pracownikom w każdym dniu pracy przysługuje 15-to minutowa przerwa na posiłek, pod warunkiem nie zakłócania obsługi interesantów.

IV. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 14.

1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy swoim podpisem w liście obecności. W przypadku nie odnotowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu zaprzeczający temu stanowisku spoczywa na pracowniku. Pracownik powinien zgłosić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez dyrektora PCPR w Łukowie lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt ten odnotowany jest w odpowiedniej rubryce.
3. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora PCPR w Łukowie polecenia wyjazdu.
4. Pracownik opuszczający miejsce i stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo informować najbliższych współpracowników o miejscu swego pobytu.
5. Po zakończeniu pracy na stanowisku pracy, pracownik obowiązany jest:
 - 1) schować wszystkie urzędowe dokumenty,
 - 2) wylogować się i zamknąć komputer,
 - 3) pozamykać biurka i szafy,
 - 4) zamknąć pokój,
 - 5) pozostawić klucz w wyznaczonym miejscu.
6. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora Centrum.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I OKOLICZNOŚCIOWE. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA DO ZWOLNIEŃ Z PRACY ORAZ ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY.

§ 15.

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej. Zgłoszenia należy dokonać na co najmniej jeden dzień roboczy przed datą rozpoczęcia urlopu.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Pracownikowi na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 16.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:
 - 1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka(ki), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika – w wymiarze **2 dni**;
 - 2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze **1 dnia**;
 - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich;
 - 4) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy - w wymiarze **2 dni**;
3. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia sprawy. W tym celu pracownik powinien uzyskać pisemną zgodę przełożonego na karcie urlopowej.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Nie odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, powoduje obniżenie wynagrodzenia w danym miesiącu.
5. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych powinno być uzgadniane z bezpośrednim przełożonym. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych powinno być ewidencjonowane z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu.

§ 17.

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają 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) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 4) nadzwyczajne sytuacje uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej z zachowaniem prawa do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży w warunkach, które uniemożliwiły odpoczynek nocny,
 - 6) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli umocowane ono zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.
 3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub na piśmie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
 4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia, zwłaszcza jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.
 5. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, leczeniem uzdrowiskowym, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
 - 3) Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że prawo do 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego nie zostało zachowane.

VI. PRYZNAWANIE NAGRÓD ORAZ STOSOWANIE KAR PORZĄDKOWYCH

§ 18.

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, a także z okazji Dnia Pracownika Socjalnego mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 19.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości czy spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.
2. Za jedno przekroczenie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar.
3. Przewidziane w *Regulaminie pracy* kary w postaci upomnienia, nagany nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

6. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy stosuje dyrektor.
7. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:
 - prawie zgłoszenia sprzeciwu,
 - terminie wniesienia sprzeciwu.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po wysłuchaniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
10. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
13. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego *Regulaminu*, obowiązują przepisy *Kodeksu pracy* oraz odpowiednie przepisy prawa.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną, odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny na czas wykonywania tych obowiązków lub zadań.

§ 21.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22.

1. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 23.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania o których mowa w ust.1 i 2 są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy z zachowaniem prawa pracownika do wynagrodzenia.

§ 25.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 26.

1. PCPR ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego poszczególnych stanowisk pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać Pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy oraz ochrony przed zagrożeniami, co wymaga potwierdzenia przez Pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27.

1. Pracodawca organizuje systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 28.

1. Pracownikom, w okresie świadczenia pracy, dostarczane są środki higieny osobistej według następujących norm:
 - 1) Mydło toaletowe, 100 g miesięcznie,
 - 2) Papier toaletowy, 1 rolka miesięcznie,
 - 3) Ręcznik, 1 sztuka rocznie.
2. Środki higieny osobistej nie są przydzielane pracownikom indywidualnie, jeżeli w sposób ciągły zaopatrzone w nie zostały urządzenia higieniczno-sanitarne.

§ 29.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki i leki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Są one przechowywane w apteczce pierwszej pomocy w wydzielonym miejscu.
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wypadku, jakiemu uległ sam lub inny pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie w czasie pracy, w związku z pracą lub w drodze do i z pracy.

§ 30.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie, niezależnie od temperatury otoczenia, napój w postaci herbaty w ilości 100 g miesięcznie (dla jednego pracownika).

2. W przypadku uciążliwych warunków pracy spowodowanych temperaturą atmosfery przekraczającą 28 ° C pracodawca zapewnia pracownikom dodatkowo wodę mineralną w ilości 0,5 litra dziennie (dla jednego pracownika).
3. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje wymienione w ust. 1 i 2.

§ 31.

Pracownikowi przysługują niezbędne narzędzia i materiały podręczne do wykonywania pracy, które wykorzystuje do zużycia.

§ 32.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Rozdziału VIII-XI Kodeksu pracy.

IX. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I Kobietom

§ 33.

1. Na podstawie Art. 190- 206 ustawy z dnia 26.06.1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2016 r., poz. 1509) wprowadza się do przestrzegania i stosowania wykaz prac wzbronionych młodocianym, który stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Prace wzbronione młodocianym, to prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
3. W celu umożliwienia zapewnienia szczegółowej ochrony zdrowia Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem prac wzbronionych młodocianym przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 34.

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa się w **załączniku nr 2** do Regulaminu.

X. ROZWIĄZANIE LUB WYGAŚNIĘCIE STOSUNKU PRACY

§ 35.

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie rozwiązania stosunku pracy.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) przygotowanie i przekazanie spraw zakończonych do archiwum;
 - 4) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy, będącego w posiadaniu pracownika;
 - 5) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. W przypadku zdezaktualizowania się przepisów regulaminu wskutek zmian przepisów powszechnie obowiązujących, stosuje się te przepisy do czasu zmiany regulaminu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Dyrektor i Zastępca Dyrektora PCPR w Łukowie.

§ 37.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy poprzez przekazanie go w formie pisemnej. Załączniki do regulaminu stanowią jego integralną część i wchodzi w życie w trybie wyżej podanym.

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§ 1

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 2

Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej **7,5 kJ/min**;
2. ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej **3 kg**;
3. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
4. prace w pozycji wymuszonej;
5. prace w pozycji stojącej łącznie ponad **3 godziny** w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać **15 min.**, po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa;
6. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym **8 godz.** na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać **50 min.**, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej **10-min.** przerwa, wliczana do czasu pracy;
7. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość **130 dB**;
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość **110 dB**;

8. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godz. dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, przekracza wartość **86 dB**;
9. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od **10 kHz** do **40 kHz**, odniesione do **8-godz.** dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy;
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od **10 kHz** do **40 kHz**;
10. prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

§ 3

Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **4200 kJ** na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **12,5 kJ/min**;
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: **6 kg** – przy pracy stałej, a **10 kg** – przy pracy dorywczej;
3. ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** – na wysokość ponad **4 m** lub na odległość przekraczającą **25 m**;
4. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

§ 4

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi;
3. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym;

4. prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-min. adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
5. inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym: gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Wzbronione są prace:

1) polegające na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

2) których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:

a) dziewczęta:

— dorywczo na minutę - 2,5 kcal (10,5 kJ),

— na 6 godzin - 550 kcal (2300 kJ),

b) chłopcy:

— dorywczo na minutę - 3,0 kcal (12,6 kJ),

— na 6 godzin - 720 kcal (3030 kJ).

3) przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

a) dziewczęta:

— przy odciążeniu jednostkowym (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 14 kg,

— po powtarzalnym odciążeniu - 8 kg,

b) chłopcy:

— przy odciążeniu jednostkowym (do 4razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg,

— po powtarzalnym odciążeniu - 12 kg.

4) przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia $\geq 30^\circ$, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

a) dziewczęta:

— przy odciążeniu jednostkowym (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) 10 kg,

— po powtarzalnym odciążeniu - 5 kg.

b) chłopcy:

— przy odciążeniu jednostkowym (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg,

— po powtarzalnym odciążeniu - 8 kg.

5) przewożenie ciężarów na: taczkach jednokołowych, wózkach 2 kołowych i wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie,

6) wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, tj.: pochylonej w przysiadzie, leżącej na boku lub na wznak i na kolanach.

7) przy nieodpowiednim oświetleniu. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez PN-EN.

8) w hałasie i drganiach. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

2. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:

- a) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt;
- b) układanie teczek z dokumentami,
- c) zszywanie akt,
- d) wpinanie pism do segregatorów,
- e) obsługa monitora ekranowego,
- f) prace pomocnicze z zakresu dokumentowania zbiorów,
- g) nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie.

3. Wykaz stanowisk pracy i rodzaje prac dozwolone pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego:

Pomoc administracyjna:

- a) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania akt;
- b) układanie teczek z dokumentami,
- c) zszywanie akt,
- d) wpinanie pism do segregatorów,
- e) obsługa monitora ekranowego.
- h) prace pomocnicze z zakresu dokumentowania zbiorów,
- f) nadzór w zakresie ppoż. w obiekcie,

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 12/2021
Dyrektora PCPR w Łukowie z dnia 16 listopada 2021r. w sprawie
wprowadzenia regulaminu pracy w PCPR w Łukowie

Łuków, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w PCPR w Łukowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 12/2021 Dyrektora PCPR w Łukowie z dnia 16 listopada 2021r.

.....
podpis pracownika