

Wołomin, dnia 17 czerwca 2013 r.

**Zarządzenie Nr 10/2013**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**  
**z dnia 17 czerwca 2013 roku**

w sprawie: zmian do regulaminu pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wprowadzonego Zarządzeniem nr 3/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458) w związku z art.104 i art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz.94 z późn. izm.) oraz § 7 ust.1 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą Nr III – 114/09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 5 sierpnia 2009 roku, zarządzam, co następuje:

**§1**

Zmienia się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w następujący sposób:

1) w § 9 dodaje się pkt. 11,12 ,13 i 14 w następującym brzmieniu:

1. *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 niepełnym wymiarze czasu pracy.*
2. *Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.*
3. *Przeciwdziałać mobbingowi – „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 pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.*
4. *Niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.*

2) § 11 nadaje się nowe brzmienie:

1. *W PCPR stosowane są następujące systemy czasu pracy:*

- a) *podstawowy,*
- b) *zadaniowy.*

2. *Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.*

3. *Soboty wyznaczone są dniami wolnymi z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.*

4. *Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z godzinami funkcjonowania Centrum:*

- *poniedziałek - rozpoczęcie godz. 8.00, zakończenie godz.17.00;*
- *od wtorku do piątku - rozpoczęcie godz. 8.00, zakończenie godz.16.00;*

*Pracownicy SPR wykonują pracę w godzinach funkcjonowania poradni tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-21.00.*

5. *Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy (harmonogram) w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Możliwe jest zatem ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.*

6. Zadaniowym systemem czasu pracy objęci są pracownicy zatrudnieni na stanowisku młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

7. Pracownikom, o których mowa w pkt. 6, zadania do realizacji przydziela oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.

8. Pracownicy, o których mowa w pkt.6, samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień – w przypadku pełnego etatu) i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

9. Długość okresu rozliczeniowego w PCPR wynosi 1 miesiąc.

10. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

11. Na polecenie Dyrektora, jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

12. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.

13. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu 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 przyjętego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym na wniosku.

14. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, w zamian za pracę w święto w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym na wniosku.

2) w § 16 dodaje się zdanie w następującym brzmieniu:

- Z-ca Dyrektora – podległym pracownikom;

3) w § 18 dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu:

1. Urlop zaległy należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu wypoczynkowego na żądanie udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

4) w § 40 otrzymuje brzmienie:

1. Zarządzenia, jak i informacje, zawiadomienia, zalecenia, regulaminy podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obiegowej przez wyłożenie w sekretariacie i za pomocą elektronicznego systemu komunikacji wewnętrznej Centrum. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w dokumentami.

5) dodaje się § 41 w brzmieniu:

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

## § 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, o którym mowa w § 1, w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników Centrum przez wyłożenie w sekretariacie i za pomocą elektronicznego systemu komunikacji wewnętrznej Centrum. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w dokumentem.

## § 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Wołominie  
Maciej Burakowski

# REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

- 1) Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
- 2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

### § 3

Ilekcć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie reprezentowane przez Dyrektora.

## Rozdział II Obowiązki pracownika

### § 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w PCPR porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzanie na piśmie zapoznania się z przepisami oraz zasadami BHP,
- 5) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 6) po zakończeniu pracy należyte zabezpieczanie urządzeń i pomieszczeń,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,

### § 5

- 1) Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.
- 2) Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.

## § 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,
- 2) operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia.

## § 7

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 8

We wszystkich biurach i pomieszczeniach pracy na terenie PCPR-u obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## Rozdział III Obowiązki pracodawcy

## § 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić 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) zaspokoić w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywnie i sprawiedliwie kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 11) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

13) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi - „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 pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

14) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

## Rozdział IV Czas pracy

### § 10

1) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku PCPR lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 11

1. W PCPR stosowane są następujące systemy czasu pracy:

- a) podstawowy,
- b) zadaniowy.

2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Soboty wyznaczone są dniami wolnymi z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

4. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z godzinami funkcjonowania Centrum:

- poniedziałek - rozpoczęcie godz. 8.00, zakończenie godz. 17.00;
- od wtorku do piątku - rozpoczęcie godz. 8.00, zakończenie godz. 16.00;

Pracownicy SPR wykonują pracę w godzinach funkcjonowania poradni tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-21.00.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy (harmonogram) w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Możliwe jest zatem ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Zadaniowym systemem czasu pracy objęci są pracownicy zatrudnieni na stanowisku młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

7. Pracownikom, o których mowa w pkt. 6, zadania do realizacji przydziela oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.

8. Pracownicy, o których mowa w pkt. 6, samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień – w przypadku pełnego etatu) i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

9. Długość okresu rozliczeniowego w PCPR wynosi 1 miesiąc.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
11. Na polecenie Dyrektora, jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
12. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.
13. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu 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 przyjętego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym na wniosku.
14. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, w zamian za pracę w święto w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym na wniosku.

#### § 12

Na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

#### § 13

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy;
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Dyrektor PCPR w porozumieniu z pracownikami.

#### § 14

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności.

#### § 15

Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyjścia.

#### § 16

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego" lub zlecenia na przydział samochodu służbowego Starostwa. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:

- Dyrektor PCPR - podległym pracownikom,
- Starosta – Dyrektorowi PCPR.
- Z-ca Dyrektora – podległym pracownikom;

he

## Rozdział V

### Urlopy i zwolnienia od pracy

#### § 17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do kadr.
5. Na polecenie Dyrektora, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

#### § 18

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
3. Urlop zaległy należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu wypoczynkowego na żądanie udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

#### § 19

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.

#### § 20

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekroczyć wymiaru wynikającego z przepisów art. 155<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

#### § 21

Pracownicy lub pracownikowi wychowującym dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

fe

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 22**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 23**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą,
- 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

#### **§ 24**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

#### **§ 25**

1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi 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, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 26**

1. Pracownikom socjalnym (wykonującym między innymi pracę w terenie) używającym własnej odzieży i obuwia przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę, odrębnym zarządzeniem.

fe



## **Rozdział VII**

### **Wyплаты wynagrodzenia i innych świadczeń**

#### **§ 27**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

#### **§ 28**

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone co miesiąc z dołu, najpóźniej w dniu 28 danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.

#### **§ 29**

Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

#### **§ 30**

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### **§ 31**

- Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

## **Rozdział VIII**

### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 32**

Opuszczanie 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) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

### § 33

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysyłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki - pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do Kadr stosowne zaświadczenie lekarskie.

### § 34

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

### § 35

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

### § 36

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

### § 37

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być również stosowana kara pieniężna.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§ 38**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 39**

Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

#### **§ 40**

Zarządzenia, jak i informacje, zawiadomienia, zalecenia, regulaminy podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obiegowej przez wyłożenie w sekretariacie i za pomocą elektronicznego systemu komunikacji wewnętrznej Centrum. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w dokumentami.

#### **§ 41**

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

#### **§ 42**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Wołominie  
*Maciej Burakowski*