

Zarządzenie wewnętrzne Nr^{5/2009}
Dyrektora PCPR w Kartuzach
z dnia^{19.06.2009}

w sprawie: *Regulaminu pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach*

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego „Regulamin pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora PCPR Nr 3a/2008 z dnia 01.07.2008r.

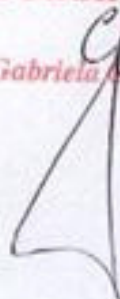
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20
tel. 522 7 610-52-20

DYREKTOR

Gabriela Chłata



Uzasadnienie do regulaminu pracy

Zgodnie z art. 104² § 2 Kodeksu pracy oraz na podstawie art. 42 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych, regulamin pracy ustala pracodawca wskazując na organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika oraz rozkład czasu pracy.

W celu zapewnienia klientom załatwiania spraw w dogodnym czasie dyrektor PCPR na podstawie art. 135 Kodeksu pracy – mówiącym o możliwości zastosowania równoważnego czasu pracy – w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, rozkład czasu pracy ukształtował następująco:

- 1)pkt 3 – od 7.30 – 16.00
- 2)pkt 5 – od 7.30 – 15.00.

Załącznik do
zarządzenia nr 5/2009 z dnia 19.06.09.r.
Dyrektora PCPR w Kartuzach

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach ustala porządek wewnętrzny w PCPR jako zakładzie pracy.

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich *pracowników*, a także osoby odbywające staż lub przygotowanie zawodowe w *PCPR*.
2. Dyrektor PCPR oraz kierownicy działów zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu.

Każda przyjmowana do pracy w *PCPR* osoba jest zapoznawana z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. *Pracownik* potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach jako pracodawcę i miejsce wykonywania pracy,
- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 3

CZAS PRACY

1. Rozkład czasu pracy PCPR w poszczególne dni tygodnia:

1) poniedziałek – od 7.30 do 15.30

2) wtorek – od 7.30 do 15.30

3) środa – od 7.30 do 16.00

4) czwartek – od 7.30 do 15.30

5) piątek – od 7.30 do 15.00

6) sobota – dzień wolny od pracy

§ 4

1. Pora nocna obejmuje czas pracy od godziny 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 8.00 w tym dniu a godziną 8.00 następnego dnia.

§ 5

Czas pracy powinien być wykorzystany całkowicie na wykonanie zadań służbowych.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego *pracownika* należy:
 - skierować go na wstępne badania lekarskie,
 - doręczyć *pracownikowi* umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniem,
 - przeszkolić w zakresie bhp i p.poż,
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela *pracownikowi* miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami i sposobem ich wykonywania.

§ 7

1. Każdy *pracownik* po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności – Kartę miesięcznej ewidencji czasu pracy.
Brak podpisu *pracownika* na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - listę obecności – karty miesięcznej ewidencji czasu pracy,
 - ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję godzin nadliczbowych.
3. Listy obecności, zbiory ewidencyjne i rejestry wyszczególnione w ust. 2 prowadzi stanowisko d/s kadr PCPR.

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy *pracowników*.
2. W czasie pracy *pracownikowi* przysługuje jedna przerwa na spożycie posiłku w wymiarze 15 min; przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy – obsługi interesantów,
3. Kierownicy działów zobowiązani są do wyznaczania *pracownika*, który zastąpi osobę spożywającą posiłek.

III. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 9

1. *Pracownik* ma obowiązek uprzedzić PCPR o niemożności przybycia do pracy, jeśli przy-

czynna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się w pracy, *pracownik* jest obowiązany niezwłocznie powiadomić *PCPR* o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu jej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba *pracownika* połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzję inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez *pracownika* osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 ,
 - imienne wezwanie *pracownika* do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy *pracownik* jest obowiązany doręczyć *PCPR* najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 10

1. *PCPR* jest obowiązany zwolnić *pracownika* od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. *PCPR* jest obowiązany zwolnić od pracy na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu *pracownika* lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka *pracownika* lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 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* lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 11

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść .
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową *pracownika*.
3. Przebywanie *pracownika* na terenie *PCPR* poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą *Dyrektora* wyrażoną w formie pisemnej.
4. *Dyrektor* może udzielić *pracownikowi* krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że *pracownik* odpracował lub odpracuje czas tego zwolnienia
5. Każdorazowe spóźnienie *pracownik* jest zobowiązany odnotować na liście obecności. Za czas spóźnienia *pracownik* ma prawo do wynagrodzenia, jeśli usprawiedliwił spóźnienie i odpracował czas spóźnienia.
6. O zwolnieniach od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy, decyduje *Dyrektor* po rozpatrzeniu propozycji – wniosku kierownika działu.

IV. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące *pracownika* normy cza-

- su pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb *PCPR* lub w przypadku odpracowania wcześniejszych wyjść prywatnych,
 3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, zostaje wypłacone wynagrodzenie albo udzielony (na wniosek pracownika) w tym samym wymiarze czas wolny od pracy, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowanym przez Dyrektora.

V. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 13

Ustawowe obowiązki *pracowników* określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy

§ 14

obowiązki pracodawcy:

1. Należyta organizacja pracy,
2. Umożliwienie *pracownikom* podnoszenia kwalifikacji i ich szkolenia,
3. Prezentacja nowo przyjętego *pracownika*,
4. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń:
5. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniach 27 do 30 każdego miesiąca (w miesiącu lutym w dniach 25-29) , Jeżeli ustalone dni wypłaty za pracę są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W związku z zamknięciem roku budżetowego, wynagrodzenie za miesiąc grudzień może być wypłacane już po 15 grudnia.;
6. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa starostwa, chyba że pracownik wyrazi piśmienną zgodę na przekazywanie swojego wynagrodzenia na konto osobiste we wskazanym banku;
7. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
8. Organizowanie spotkań z *pracownikami* w celu omówienia spraw dotyczących Centrum.
9. Zabezpieczenie zastępstwa *pracownika*,
10. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy:
11. Prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
12. Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
13. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne i kontrolne
14. Dopuszczenie do wykonywania pracy wyłącznie pracowników przeszkolonych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 15

pracodawca uprawniony jest do:

1. Określenia zakresu czynności *pracowników* oraz ich egzekwowania,
2. Wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia wyrывkowej kontroli pracy

- na danym stanowisku,
- Wyboru kary według własnej oceny,
 - Skierowania *pracownika* do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności niezwiązanej z jego stanowiskiem na czas nie przekraczający trzech miesięcy oraz wydawania *pracownikom* wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami lub umową o pracę

§ 16

do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego *PCPR* i Regulaminu Pracy *PCPR*,
- Sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- Przestrzeganie ustalonego w *PCPR* czasu pracy i porządku,
- Przestrzeganie zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach za zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- Zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z klientami *PCPR*,
- Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- Staranny, estetyczny i odpowiedni w biurze ubiór,
- Stosowanie się do poleceń przełożonych.

Ponadto zabrania się pracownikom:

- naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie *PCPR* oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wyznaczonymi,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością *PCPR*,
- wynoszenia poza *PCPR* bez zgody *Dyrektora* jakichkolwiek przedmiotów będących własnością *PCPR*,
- wynoszenia poza *PCPR* i udostępniania osobom nieupoważnionym dokumentów zawierających dane osobowe.

§ 17

Pracownik uprawniony jest do:

- urlopu w terminie uzgodnionym z pracodawcą
- awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny, potwierdzona oceną
- urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych przepisami prawa

VI. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 18

- Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach pracy Centrum.
- Dyrektor* przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 19

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna zgodnie z zasadami określonymi w kpa.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem z innych działów, czynność tę wykonuje *pracownik*. *Pracownik* odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. *Pracownik* przyjmujący dokumenty powinien fakt ten potwierdzić swoim podpisem.
4. *Pracownik* wyposażony jest w identyfikator określający imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko.

5.

VII. WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 20

Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy *pracownika* Dyrektor może przyznać *pracownikom* na wniosek Kierownika działu nagrody w formie pieniężnej i wyróżnienia.

1. Wyróżnienie otrzymuje *pracownik* tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - wykonuje inne zadania,
 - przez okres dłuższy niż 1 miesiąc zastępuje innego *pracownika*,
 - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - wykazuje inicjatywę twórczą.
2. W stosunku do *pracowników*, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, stosowane są kary przewidziane przepisami prawa.

VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 21

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym przez Dyrektora najpóźniej do 10-go stycznia na dany rok kalendarzowy.
2. Dyrektor udziela urlopu w terminie uzgodnionym z *pracownikiem* oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek *pracownika* urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. *Pracownik* nie może skorzystać z urlopu bez wniosku urlopowego wydanego przez *pracownika* na stanowisku ds. kadr z zastrzeżeniem ust. 5.
5. *Pracownik* może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy 1-go dnia urlopu.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, dyrektor może odwołać *pracownika* z urlopu wypoczynkowego pokrywając poniesione przez *pracownika* koszty.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca I kwartału roku następnego.

IX. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA PCPR

§ 22

1. Akta i pieczętki powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wynoszenie poza PCPR dokumentów zawierających dane osobowe jest zabronione.
3. Wynoszenie poza PCPR innych dokumentów niż wymienione w ust. 2 oraz wyposażenia wymaga zgody Dyrektora.
4. Każdy *pracownik* po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie PCPR, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia przed dostępem osób postronnych.
5. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni, zobowiązany jest zamknąć go, a klucz zdać w sekretariacie – w ciągu 15 minut po czasie wymienionym w § 3.
6. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela dyrektor. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostawania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić fakt pozostania w PCPR pracownikowi sprzątającemu pomieszczenia.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez *pracownika* ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, PCPR może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez *pracownika* przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i spożywanie alkoholu w czasie pracy, PCPR może również stosować karę pieniężną.

Nieprzestrzeganie warunków, o których mowa w pkt. 1 i 2 może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy.

XI. ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I OPROGRAMOWANIA

§ 24

1. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do celów prywatnych bez zgody pracodawcy.
2. Pracodawca może po uprzednim poinformowaniu o tym pracownika zbierać dane o wykorzystaniu powierzonego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania a zwłaszcza o działaniach podjętych przez pracownika w sieci komputerowej.
3. Zabrania się używania oraz instalowania bez wiedzy pracodawcy programów komputerowych w służbowym komputerze oraz przechowywania prywatnych treści multimedialnych.
4. Pracodawca, o ile nie koliduje to z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, może wyrazić zgodę na korzystanie z prywatnej poczty elektronicznej, jednakże nie jest w żaden sposób odpowiedzialny za zapewnienie dostępu do tejże usługi oraz za bezpieczeństwo zgromadzonych danych.
5. Korzystanie i przechowywanie przenośnego sprzętu komputerowego poza miejscem pracy wymaga pisemnej zgody pracodawcy.

6. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006r. Nr 90, poz. 631).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości *pracowników*, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

DYREKTOR

Gabriela Gołata

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20
tel. 058 / 685-33-20