

ZARZĄDZENIE NR 20/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 5 i art. 104 – 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

2. Regulamin pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 26 kwietnia 2023 r. (z późniejszymi zmianami).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia nr 20/2026

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 31 marca 2026 r.

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim reprezentowanym przez Dyrektora,
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika,
- 4) regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 5) terenie zakładu pracy – siedzibę i adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4. 1. Pracownikiem PCPR może być osoba, która spełnia wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto, w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego lub awansu wewnętrznego.

2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego określa odrębny regulamin.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku pomocniczym i obsługi podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.

4. Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy (k.p.).

Rozdział 2.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

§ 6. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
5. Informować pracowników na piśmie o warunkach zatrudnienia określonych w art. 29 § 3-33 k.p.,
6. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminowania pracowników 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 – wbrew zasadzie równego traktowania w zatrudnieniu,
7. Zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu kobiet i mężczyzn,
8. Przeciwdziałania mobbingowi,
9. Bezpośredniego informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
10. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
11. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
12. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
13. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
14. Zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
15. Wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, w terminie określonym przepisami kodeksu pracy,
16. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
17. Prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
18. Wpływanego na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
19. Przetwarzania danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
20. Przed przystąpieniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika:
 - a) skierować na wstępne badania z zakresu medycyny pracy,
 - b) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) zapoznać z oceną ryzyka zawodowego związanego na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe (biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, telefony komórkowe itp.).

Rozdział 3.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) równego traktowania w zatrudnieniu,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 9. 1. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

3. Pracownicy, poza osobami zwolnionymi z tego obowiązku przez Dyrektora, są zobowiązani nosić w sposób widoczny na terenie zakładu pracy identyfikator przydzielony przez pracodawcę zawierający logo pracodawcy, imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane przez niego stanowisko pracy.

4. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Dyrektora PCPR.

6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10. Pracownicy mają w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy obowiązującego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania niniejszego Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) noszenia na terenie zakładu pracy w sposób widoczny identyfikator przydzielony przez pracodawcę,
- 5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia i użytkowania powierzonego sprzętu służbowego zgodnie z przeznaczeniem, oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę lub osoby korzystające ze świadczeń PCPR, także po ustaniu stosunku pracy,
- 6) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentów, materiałów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 7) przechowywania dokumentów w miejscu do tego przeznaczonym,
- 8) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 9) przestrzegania prawa,
- 10) wykonywania zadań PCPR sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 11) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu PCPR, jeżeli prawo tego zabrania,
- 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter, a także składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracowniku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 12. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 13. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy,
- 2) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 3) palenia tytoniu (w tym również e-papierosów) na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego wyznaczonych,
- 4) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy lub zakładu pracy bez zgody przełożonego,
- 5) wynoszenia z zakładu pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie należących do pracownika,
- 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego wyposażenia technicznego i materiałów należących do pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
- 7) wykonywania na terenie zakładu pracy zajęć i prac nie związanych z zadaniami PCPR.

2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogły wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Rozdział 4.

Czas pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie PCPR lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

3. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z miesiącem kalendarzowym. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie dokumentu polecenia wyjazdu służbowego, zwanego delegacją.

5. W czasie podróży służbowej, czasu przejazdu pracownika do miejsca oddelegowania i z powrotem nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli przypada poza rozkładem czasu pracy i pracownik w tym czasie nie świadczył pracy.

6. Czasem pracy kierowcy samochodu osobowego jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz polecenia przełożonego, w tym w szczególności: prowadzenia pojazdu, nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym, czynności spedycyjne, obsługę codzienną pojazdu, inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy, niezbędne formalności administracyjne, utrzymanie pojazdu w czystości.

7. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest zabronione.

8. Poza godzinami wskazanymi w ust. 7 pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy:

- 1) gdy otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub oczekiwania w gotowości na konieczność świadczenia pracy (dyżur),
- 2) gdy na swój wniosek uzyskał zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 15. Pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy na swoim stanowisku odpowiednio o godzinie 7:00, 8:00 lub o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę.

§ 16. 1. Pracownicy samorządowi oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Dyrektora.

2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy niepełnozatrudnionych określony jest proporcjonalnie do wymiaru etatu pracownika.

4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (chyba, że lekarz wyda pracownikowi zaświadczenie dopuszczające czas pracy określony w ust. 2).

6. Radca prawny zatrudniony w PCPR obowiązany jest do świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy w wymiarze 18 godzin tygodniowo.

7. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznacza inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

8. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

9. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

10. Do czasu pracy wlicza się przerwy w pracy.

11. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.

12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego z nich.

13. Pracodawca może, w uzasadnionych przypadkach, wprowadzić w drodze zarządzenia dzień wolny od pracy przypadający w normalnym dniu roboczym, określając jednocześnie datę jego odpracowania.

14. Praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej jest wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy w godzinach od 7.00 do 19.00; nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym:

- 1) pracodawca ustala z pracownikiem niezbędny czas do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając przy tym wymiar czasu pracy wynikających z określonych norm,
- 2) pracownik zobowiązany jest do przedstawienia tygodniowego planu pracy przełożonemu, który ten plan zatwierdza. Plan może ulec modyfikacji w przypadkach uzasadnionych nieprzewidzianą sytuacją w terenie,
- 3) zadaniowy czas pracy będzie rozliczany na podstawie przedkładanych przez pracownika „Miesięcznych kart czasu pracy”. Wzór miesięcznej karty czasu pracy określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17. 1. Praca wykonywana poza normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 16 ust. 2, w tym sobotę, niedzielę i święta, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

§ 18. 1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 17 pkt 2, nie może dla poszczególnego pracownika przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie przewidziane w ust. 2 nie dotyczy Dyrektora i Głównego księgowego.

§ 19. 1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z przyczyn określonych w § 17 ust. 1 pkt 2 (szczególne potrzeby pracodawcy) odbywa się na podstawie pisemnego zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych udzielonego przez pracodawcę. Po wykonaniu zleconej pracy pracownik składa pisemne oświadczenie o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór zlecenia określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku, gdy szczególne potrzeby pracodawcy wymagają niezwłocznego podjęcia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych i nie ma możliwości udzielenia mu przez pracodawcę pisemnego zlecenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik – w miarę możliwości – uzyskuje zlecenie (zgodę) pracodawcy w formie innej niż określona w ust. 1 i dokumentuje fakt wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie, o którym mowa podlega potwierdzeniu przez pracodawcę. Wzór oświadczenia określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest dokumentowane w formie „Ewidencji pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych”. Wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Ewidencję, o której mowa w ust. 3 przechowuje i udostępnia pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 20. 1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 17 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

3. Udzielenie dnia wolnego za pracę w sobotę następuje w tym samym wymiarze godzin, w jakim pracownik pracował.

4. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje cały dzień wolny, niezależnie od tego, ile godzin przepracował.

§ 21. 1. Pracownicy zarządzający jednostką tj. Dyrektor, Główny księgowy oraz Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 22. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca kierownika komórki organizacyjnej, w razie łącznej nieobecności kierownika i zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub pracownik, któremu został powierzony nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy pozostałych pracowników komórki organizacyjnej,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję w tym zakresie.

Rozdział 5.

Wynagrodzenie za pracę

§ 23. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 24. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Składniki wynagrodzenia pracowników określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 6.

Urlopy

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownikowi podejmującemu pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 26. 1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

4. Urlopu nie wykorzystanego w tak ustalonym terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu wypoczynkowego udzielonego zgodnie z § 28.

5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest wówczas obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 27. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 28. 1. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 29. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wzór wniosku pracownika o urlop opiekuńczy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się małżonka, syna, córkę, matkę, ojca.

3. Za czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.

4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Wzór wniosku pracownika o zwolnienie ze świadczenia pracy z powodu siły wyższej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Zwolnienie od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio dla pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

Rozdział 7. **Zwolnienia od pracy**

§ 32. 1. Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

2. Pracownik ma prawo do zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 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,
- 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 lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 3) 2 dni lub 16 godzin w roku - pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat,
- 4) w okresie wypowiedzenia o pracę - na poszukiwanie pracy:
 - a) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - b) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Zwolnienie od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio dla pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

Rozdział 8.

Organizacja i porządek pracy

§ 33. Siedziba Pracodawcy znajduje się w Ostrowcu Świętokrzyskim. Pracodawca prowadzi działalność w oparciu o Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjęty uchwałą Zarządu Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 34. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

3. Pracownik zatrudniony w zadaniowym czasie pracy zgłasza telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu rozpoczęcie pracy w danym dniu.

§ 35. 1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy lub przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 36. 1. Spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy wynika z uzasadnionych przyczyn, jeżeli jest spowodowane:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola albo szkoły, do której dziecko uczęszcza, o ile pracownik przedłoży pracodawcy pisemne oświadczenie potwierdzone przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ administracji, sąd, prokuraturę lub policję, pod warunkiem przedstawienia imiennego wezwania do osobistego stawienia się zawierającego adnotację urzędową potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwiającymi spóźnienie lub nieobecność w pracy, określonymi przez powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pracownik składa pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

§ 37. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, najdalej w dniu następnym.

3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego, za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 38. 1. W przypadku konieczności opuszczenia zakładu pracy w godzinach pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub w celu załatwienia spraw osobistych, w tym związanych z korzystaniem przez pracowników niepełnosprawnych ze zwolnień od pracy w okolicznościach, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, pracownik ma obowiązek:

- 1) poinformowania przełożonego i uzyskania jego ustnej zgody – w przypadku wyjścia w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 2) złożenia pracodawcy pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych i uzyskania tej zgody.

2. Pracownik może skorzystać z możliwości wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych trwającego nie krócej niż 0,5 godziny oraz nie dłużej niż 4 godziny w ciągu jednego dnia, przy czym czas takiego wyjścia winien stanowić wielokrotność 0,5 godziny.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, jeśli czas ten odpracował w całości w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, a nadzór nad odpracowaniem przez pracownika wyjścia sprawują bezpośredni przełożeni.

6. Fakt zamierzonego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy podlega pisemnemu zgłoszeniu Pracodawcy, który - po ocenie potrzeby takiej pracy – podejmuje stosowną decyzję i udziela upoważnienia do przebywania w zakładzie pracy poza godzinami pracy PCPR.

7. Określa się:

- 1) wzór „Wniosku o wyrażenie zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych” – zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu;
- 2) wzór „Wniosku o wyrażenie zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych związanych z niepełnosprawnością” – zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu;
- 3) wzór „Ewidencji przebywania pracowników w zakładzie poza godzinami pracy” – zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu,

wzór „Upoważnienia do przebywania w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim poza godzinami pracy Centrum” – zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

8. Wyjścia z zakładu pracy w godzinach pracy w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 są dokumentowane w formie:

- 1) „Ewidencji wyjść służbowych”, której wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 2) „Ewidencja wyjść w celu załatwienia spraw osobistych”, której wzór określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

9. Ewidencje, o których mowa w ust. 6 i 7 przechowuje i udostępnia pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

10. Czas nieobecności w pracy spowodowanej koniecznością załatwienia spraw osobistych musi być przez pracownika odpracowany w innym terminie do końca okresu rozliczeniowego, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia. Nie dotyczy to pracowników niepełnosprawnych korzystających z uprawnień określonych przepisami, o których mowa w ust. 1, którzy nie odpracowują czasu nieobecności w pracy i zachowują za ten czas prawo do wynagrodzenia.

§ 39. 1. Zasady określone w § 38 nie dotyczą pracowników pełniących funkcje publiczne (radnego, ławnika sądowego itp.) korzystających z ustawowego prawa zwolnienia od pracy na czas wykonywania tych funkcji, którzy nie zachowują prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powiadamia przełożonego o zamiarze opuszczenia zakładu pracy, w godzinach pracy, wynikających z pełnienia funkcji publicznej oraz dokonuje stosownego wpisu w „Ewidencji nieobecności w pracy w związku z pełnieniem funkcji publicznych” ze wskazaniem daty, godziny i celu opuszczenia zakładu pracy i powrotu do zakładu pracy oraz miejsca wykonywania czynności.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2 stanowi podstawę do obliczenia przez pracodawcę wysokości zarobków utraconych przez pracownika na skutek nieobecności w pracy w związku z pełnieniem funkcji publicznych. Ewidencję przechowuje i udostępnia pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

4. Wzór „Ewidencji nieobecności w pracy w związku z pełnieniem funkcji publicznych” określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 40. Pracownica korzystająca z uprawnienia określonego w art. 187 Kodeksu pracy (przerwy w pracy na karmienie dziecka piersią) obowiązana jest udokumentować pracodawcy fakt karmienia dziecka piersią zaświadczeniami lekarskimi przedkładanymi z następującą częstotliwością:

- 1) co najmniej jeden raz na 3 m-ce do dnia ukończenia przez dziecko pierwszego roku życia,
- 2) co miesiąc – po ukończeniu przez dziecko pierwszego roku życia.

§ 41. Po zakończeniu pracy pracownicy należycie zabezpieczają dokumenty, materiały, wyposażenie techniczne oraz pomieszczenia, w którym praca jest wykonywana.

§ 42. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w sekretariacie PCPR w zamkniętej szufladzie.

2. Pracownicy pobierają klucze do swych pomieszczeń przed rozpoczęciem pracy.

3. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pomieszczeniu biurowym. W razie opuszczenia pomieszczenia w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pomieszczenie należy zamknąć.

4. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania.

Rozdział 9.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 43. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także określonego w niniejszym Regulaminie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 44. 1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 45. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 46. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 47. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 48. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 49. Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

Rozdział 10.

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 50. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o należyty stan wyposażenia technicznego oraz o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru, oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 51. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z jego przeznaczeniem,

2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub przełożonego.

§ 52. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników reguluje Zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 11.

Ochrona rodzielstwa, pracy kobiet oraz pracowników młodocianych

§ 53. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 55. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński oraz prawo rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Zasady udzielania urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 56. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 57. Szczegółowe zasady ochrony pracy pracowników młodocianych, tj. osób po ukończeniu 16 lat, które nie przekroczyły 18 lat, określają przepisy art. 190 i następne Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze, w tym rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

Rozdział 12.

Badanie trzeźwości w miejscu świadczenia pracy

§ 58. Wprowadzenie zakładowej kontroli trzeźwości

1. Na podstawie art. 221c § 1 w związku z art. 221c § 10 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. - Kodeks pracy – dalej k.p., pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników.

2. Kontrola trzeźwości pracowników jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

3. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 59. Obowiązek zachowania trzeźwości oraz jego zakres

1. Obowiązkiem prawnym pracownika jest zachowanie trzeźwości w miejscu i czasie pracy.

2. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu i czasie pracy, jak również zakazu stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po spożyciu alkoholu.

3. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie leków zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Pracownik obowiązany jest przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność stosowania leków zawierających alkohol w godzinach pracy.

4. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych. Na potrzeby stosowania zakładowych przepisów dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości przyjmuje się, iż napojem alkoholowym jest produkt przeznaczony do spożycia zawierający alkohol etylowy w stężeniu przekraczającym 0,5% objętościowych alkoholu.

5. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy wiąże się z brakiem możliwości wnoszenia napoju alkoholowego na teren zakładu pracy, również w przypadku poczynienia zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

6. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy również przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, poprzedzające wolne od pracy dni świąteczne.

7. Zasada trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy pełnej pracowniczej dniówki roboczej, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach nadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.

§ 60. Zakładową kontrolą trzeźwości objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy bez względu na rodzaj umowy: o pracę lub cywilnoprawnej.

§ 61. 1. Kontrola trzeźwości zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

2. W celu sprawdzenia trzeźwości Pracodawca powołuje Komisję do przeprowadzenia kontroli trzeźwości. Składa się ona z co najmniej dwóch osób.

3. Prewencyjne kontrole trzeźwości przeprowadzane są w miarę możliwości nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

4. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli niezależnie od ustalonej wyżej częstotliwości.

§ 62. 1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób wynikający z niniejszych przepisów, kodeksu pracy oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorowanie.

3. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stanie trzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4. Za równoczesne stwierdzenie braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

5. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku, gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

6. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy również wtedy, gdy w sytuacji o której mowa w ust. 5 pracownik odmówił poddaniu się badaniu trzeźwości.

7. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

8. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.

9. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

10. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

11. Organ powołany do ochrony porządku publicznego ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacji, gdy:

- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metoda poza laboratoryjną,
- 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metoda poza laboratoryjną,
- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi, pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metoda poza laboratoryjną,
- 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metoda poza laboratoryjną,
- 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

§ 63. 1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

2. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyników wskazujących stan po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości wyłącznie, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak ochrona życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.

3. Powyższe dane przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

4. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji, gdy mogą one stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęcia postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.

6. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej, Pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minucie badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 k.p.

7. Przebieg badań trzeźwości przeprowadzanych przez organ uprawniony do ochrony porządku publicznego oraz badanie krwi, które jest przeprowadzane przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe, dokumentowany jest z uwzględnieniem:

- 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania,
- 2) wyniku badania,
- 3) danych osobowych pracownika – imienia i nazwiska, numeru PESEL, daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika – jeżeli dane te pozyskano w związku przeprowadzonym badaniem,
- 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie,
- 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań,
- 6) imienia, nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie,
- 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia,
- 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania,
- 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi – informacji o przyczynie odstąpienia.

Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadzający badanie przekazuje Pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów - organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

Rozdział 13.

Monitoring wizyjny

§ 64. 1. Zgodnie z art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. - Kodeks pracy na nieruchomości położonej w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Prusa 29 stosuje się monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracownikom i klientom oraz ochrony mienia, polegający na rejestrowaniu obrazu.

2. Obraz rejestrują kamery umieszczone na zewnątrz budynku, o którym mowa w ust. 1. Kamery nie są instalowane w pomieszczeniach wewnątrz budynku.

3. Nagrania z monitoringu wizyjnego są wykorzystywane tylko w celach wskazanych w pkt 1.

4. Dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w nich zawartych.

5. Nagrania z monitoringu wizyjnego są przechowywane maksymalnie przez 3 miesiące, licząc od ich powstania, a po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Zasady działania monitoringu wizyjnego określa regulamin monitoringu wizyjnego, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora PCPR.

7. Pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem monitoringu wizyjnego.

Rozdział 14.

Monitoring poczty elektronicznej oraz inne formy monitoringu

§ 65. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w szczególności poprzez weryfikację przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa w komunikacji elektronicznej oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych tj. analizy zdarzeń występujących w systemach informatycznych, Pracodawca stosuje monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika, monitoring aktywności w sieci lokalnej i internet, monitoring zdarzeń systemowych (logów) generowanych przez urządzenia końcowe i serwery.

2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika odbywa się poprzez nadanie stosownych uprawnień pracownikom, tym samym osoba monitorująca uzyskuje dostęp do pełnej zawartości służbowej skrzynki e-mail pracownika. Proces ten realizowany jest na serwerze poczty i nie wymaga zgody pracownika ani dostępu do komputera pracownika.

3. Monitoring aktywności w sieci lokalnej i internet oraz zdarzeń systemowych (logów) realizowany jest za pomocą systemów informatycznych. Dostęp do zebranych danych posiadają wyłącznie uprawnieni pracownicy działający na podstawie stosownych upoważnień.

4. Monitoring poczty elektronicznej oraz inne formy nadzoru są prowadzone w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji ani innych dóbr osobistych pracownika.

5. Dane o aktywności w sieci lokalnej i internet oraz zdarzeniach systemowych są gromadzone, agregowane i analizowane automatycznie. Celem tych działań jest wykrywanie anomalii oraz zagrożeń dla bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej pracodawcy.

6. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o zasadach i celach stosowania monitoringu poczty elektronicznej oraz innych form monitoringu w zakładzie pracy.

Rozdział 15.

Przepisy końcowe

§ 66. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego ustalenia.

§ 67. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wyłożenie w sekretariacie.

2. Przyjęcie do wiadomości treści Regulaminu każdy pracownik potwierdza w formie pisemnej.

§ 68. 1. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem pracy, co potwierdza pisemnym oświadczeniem opatrzonym datą i podpisem.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 69. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

.....
(podpis pracodawcy)

Przedstawiciel pracowników:

Wykaz załączników do Regulaminu pracy:

- 1) Miesięczna kara czasu pracy koordynatora,
- 2) Zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- 3) Oświadczenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- 4) Ewidencja pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych,
- 5) Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych,
- 6) Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych związanych z niepełnosprawnością,
- 7) Ewidencja wyjść służbowych,
- 8) Ewidencja wyjść w celu załatwienia spraw osobistych,
- 9) Ewidencja nieobecności w pracy w związku z pełnieniem funkcji publicznych,
- 10) Karta obiegowa,
- 11) Wniosek o urlop opiekuńczy,
- 12) Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej.
- 13) Informacja o badaniu trzeźwości,
- 14) Informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości,
- 15) Informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości.
- 16) Ewidencja przebywania pracowników w zakładzie poza godzinami pracy
- 17) Upoważnienie do przebywania w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim poza godzinami pracy Centrum

MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY KOORDYNATORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Imię i nazwisko			
Stanowisko służbowe			
Miesiąc			
Dzień	Godziny (od – do)	Nazwa działania / nazwisko rodziny, z którą pracował koordynator	Liczba godzin
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Łączna liczba godzin w miesiącu			

.....
data i podpis koordynatora rodziny

.....
podpis osoby zatwierdzającej

Wpłynęło do kadr:

ZLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

.....

Imię i nazwisko pracownika

Zlecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu od godziny do godziny (..... godzin) ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy.

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

.....

.....

Podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Podpis dyrektora

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wykonywałem/am pracę w godzinach nadliczbowych od godz. do godz. w dniu, zgodnie z udzielonym mi zleceniem.

.....

Data i podpis pracownika

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie ze zleceniem.

.....

Data i podpis dyrektora

WNIOSEK

1) O wypłatę dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych *

2) Udzielenie czasu wolnego od pracy w dniu
w godz. od do (..... godzin) w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych *

**niepotrzebne skreślić*

.....

.....

Data i podpis pracownika

Data i podpis dyrektora

Wpłynęło do kadr:

..... Ostrowiec Św., ...

Imię i nazwisko pracownika

**DYREKTOR PCPR
OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wykonywałem/am pracę w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz. do godz. tj. godzin.

Cel i zakres wykonanej pracy:

.....
.....

.....

Podpis pracownika

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z oświadczeniem
pracownika.

.....

Data i podpis Dyrektora

WNIOSEK

1) O wypłatę dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych *

2) Udzielenie czasu wolnego od pracy w dniu
w godz. od do w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych *

**niepotrzebne skreślić*

.....

Data i podpis pracownika

Data i podpis Dyrektora

Wpłynęło do kadr:

Ewidencja pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

Lp.	Imię i nazwisko	Data wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	Godziny (od – do)	Liczba godzin	Data udzielenia czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych	Uwagi

Ostrowiec Św. dn.

.....
Imię i nazwisko pracownika

**DYREKTOR PCPR
WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych
w dniu w godzinach od do
tj. godziny/godzin .

1) Oświadczam, iż wyjście zostanie odpracowane w:

dniu/dniach:
.....

w godzinach:

od do

od do

od do*

2) Proszę o potrącenie wynagrodzenia za czas nieobecności.*

*) *niepotrzebne skreślić*

.....

.....

Podpis pracownika

Podpis Dyrektora

.....

Ostrowiec Św. dn.

Imię i nazwisko pracownika

DYREKTOR PCPR
WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH ZWIĄZANYCH
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ
(pracownicy niepełnosprawni z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności)

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście w dniu
w godzinach od do w celu:

- 1) wykonania badań specjalistycznych,*
- 2) wykonania zabiegów leczniczych/usprawniających,*
- 3) uzyskania/naprawy zaopatrzenia ortopedycznego.*

Oświadczam, iż w/w czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

Podstawa prawna: art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz.U. z 2025 r. poz. 913, ze zm.).

*) *niepotrzebne skreślić*

.....
pracownika

.....
Podpis Dyrektora

Podpis

Ewidencja wyjść służbowych

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Cel wyjścia	Podpis pracownika

Ewidencja wyjść w celu załatwienia spraw osobistych

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Godziny (od – do)	Liczba godzin	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Uwagi

Ewidencja nieobecności w pracy w związku z pełnieniem funkcji publicznych

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Godziny (od – do)	Liczba godzin	Cel wyjścia	Podpis pracownika

KARTA OBIEGOWA ZATRUDNIENIA

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

L.p.	Miejsce rozliczenia	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Komórka merytoryczna (w przypadku braku możliwości potwierdzenia nw. zakresu przez kierownika komórki, podpis składa bezpośredni przełożony pracownika) - ustalenie zakresu obowiązków, - złożenie wniosku o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz o dostęp do systemów informatycznych, - złożenie wniosku o upoważnienie do odbioru kluczy, - przygotowanie stanowiska pracy, - przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego		
2	Dział Administracyjno-Organizacyjny - sprawy związane z nawiązaniem stosunku pracy, w tym PPK, - przekazanie do zapoznania podstawowych regulaminów urzędu, - wydanie legitymacji służbowej, ? - wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy, - wyposażenie w telefon komórkowy (jeżeli dotyczy).		
3	Dział Finansowo-Księgowy - sprawy związane z wynagrodzeniem pracownika, - sprawy związane z ubezpieczeniem pracownika, - zaznajomienie z programem VULCAN (jeżeli dotyczy), - zaznajomienie z zasadami obiegu dokumentów księgowych urzędu.		
4	Inspektor ochrony danych osobowych - dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych (wg wniosku przełożonego), - podstawowe szkolenie RODO.		
5	ZFŚS - sprawy socjalne		
6	Administrator systemów informatycznych - dopuszczenie do systemów informatycznych		
7	BHP - szkolenie bhp i Ppoż., - przekazanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (jeżeli dotyczy).		

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(Data i podpis pracownika prowadzącego sprawy kadrowe)

Kartę należy zdać do pracownika ds. kadr niezwłocznie po podpisaniu, nie później niż w terminie 5 dni od daty zatrudnienia lub po ustaniu zatrudnienia

* niepotrzebne skreślić

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązywania stosunku pracy

L.p.	Miejsce rozliczenia	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Komórka merytoryczna (w przypadku braku możliwości potwierdzenia n.w. rozliczenia przez kierownika komórki, podpis składa bezpośredni przełożony pracownika) - rozliczenie z wykonywanych obowiązków (przekazanie stanowiska pracy)		
2	Dział Administracyjno- Organizacyjny - sprawy związane z rozwiązaniem stosunku pracy w tym dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji, - zwrot pieczętek, - zwrot legitymacji służbowej, - rozliczenie odzieży ochronnej/roboczej, - zwrot wypożyczonej dokumentacji ze składnicy akt, - zwrot sprzętu komputerowego oddanego do użytku pracownika, - zwrot telefonu komórkowego (jeżeli dotyczy).		
3	Dział Finansowo-Księgowy - sprawy związane z wynagrodzeniami pracownika, - sprawy ubezpieczenia pracownika		
4	Inspektor ochrony danych osobowych - sprawy ochrony danych osobowych		
5	ZFŚS - sprawy socjalne		
6	Administrator systemów informatycznych - cofnięcie dostępu do systemów informatycznych		

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(Data i podpis pracownika prowadzącego sprawy kadrowe)

Kartę należy zdać do pracownika ds. kadr niezwłocznie po podpisaniu, nie później niż w terminie 5 dni po ustaniu zatrudnienia

* niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość, data)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 1731 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy – wnoszę o udzielenie w dniach od do urlopu opiekuńczego w związku z koniecznością zapewnienia osobistej opieki wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania osoby wymagającej opieki/wsparcia)

.....

.....

.....

(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia)

.....

(podpis pracownika)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość, data)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 1481 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy – wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą/wypadkiem, która wymaga mojej natychmiastowej obecności.

Wnoszę o udzielenie zwolnienia:

- 1) w wymiarze dniowym tj. w dniu/dniach*
- 2) w wymiarze godzinowym, tj. od godz. do godz., tj. w łącznym wymiarze godzin, w dniu*

.....

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O BADANIU TRZEŹWOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA

DATA BADANIA

GODZINA I MINUTA

WYNIK BADANIA

tj. stan po użyciu alkoholu /stan nietrzeźwości*

.....

podpis osoby upoważnionej

Art.221c. § 6. Kodeksu pracy – Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

* Stan po użyciu alkoholu: 0,1 do 0,25 mg w 1 dm wydychanego powietrza

Stan nietrzeźwości: powyżej 0,25 mg w 1 dm wydychanego powietrza

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

Informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości

Działając na podstawie art. 221c § 11 ustawy - Kodeks pracy informuję, że w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzona została kontrola trzeźwości pracowników, jako działanie niezbędne w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób jak również ochrony mienia.

Kontrola trzeźwości na każdym jej etapie gwarantuje pracownikom przestrzeganie godności oraz innych dóbr osobistych.

Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób wynikający z przepisów zakładowych uregulowanych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, jak również regulacji zakładowych zawartych w regulaminie pracy.

Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować, w zależności od konkretnego przypadku, nałożeniem kary porządkowej, rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, jak również rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

.....

Podpis pracodawcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z rozdziałem Regulaminu pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św. dotyczącym „Badania trzeźwości w miejscu świadczenia pracy”.

.....

Podpis pracownika

Ostrowiec Św., dnia

.....

Imię i nazwisko zleceniobiorcy/ wykonawcy/
świadczącego usługi

Informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości

Działając na podstawie art. 221c § 12 w związku z art. 221h ustawy - Kodeks pracy informuję, że w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzona została kontrola trzeźwości pracowników oraz osób zatrudnionych na innej podstawie prawnej, jako działanie niezbędne w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób jak również ochrony mienia.

Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób wynikający z przepisów zakładowych uregulowanych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, jak również regulacji zakładowych zawartych w regulaminie pracy.

Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować, w zależności od konkretnego przypadku, rozmową dyscyplinującą, jak również rozwiązaniem umowy.

.....

Podpis zleceniodawcy/zamawiającego

Oświadczam, że zapoznałem/am się z rozdziałem Regulaminu pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św. dotyczącym „Badania trzeźwości w miejscu świadczenia pracy”.

.....

Podpis zleceniobiorcy/wykonawcy/świadczącego usługi

Ewidencja przebywania pracowników poza godzinami pracy w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Data	Godziny (od – do)	Liczba godzin	Uwagi

Upoważnienie do przebywania w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu
Świętokrzyskim poza godzinami pracy Centrum

Upoważniam Panią/Pana
zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim na stanowisku
..... do pozostania na terenie Centrum w pomieszczeniu
służbowym nr
w celu.....
.....

Upoważnienie jest ważne w dniu w godzinach od.....do..... .

Zapewnia się dostęp do systemów i programów komputerowych:

- 1)
- 2)
- 3)

Ostrowiec Św., dnia

(podpis)