

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W POLICACH**

**NR 01/2010**

z dnia 25 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Policach”

---

Na podstawie przepisów art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz w:

1. ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej Ustawą,
2. rozporządzenia MPiPS z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.),
3. rozporządzenia MPiPS z 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
4. ustawy z 26.10.1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2007 r., nr 70, poz. 473 ze zm.).

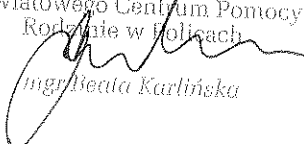
**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadza się jako obowiązujący od dnia 08 lutego 2010 r.  
„Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w  
Policach”

**§2**

Wymieniony w § 1 dokument stanowi załącznik do niniejszego  
Zarządzenia.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach  
  
mgr Beata Karlińska

**REGULAMIN PRACY**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY**  
**RODZINIE W POLICACH**

**ul. Tanowska 8, 72 010 Police**

Police, dnia 25 stycznia 2010 r.

## Rozdział I Przepisy wstępne

### §1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a. Centrum – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
  - b. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
  - c. Dyrektora – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
  - d. Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach,
  - e. Bezpośrednim Przełożonym – mająca w zakresie czynności nadzór nad określonymi Pracownikami,
  - f. Pracownikowi Kadr i Płac – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku do obsługi administracyjnej i obsługi kadrowej,

### §2

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu stanowią przepisy:
  - a. art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), zwanego dalej Kodeksem,
  - b. ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej Ustawą,
  - c. rozporządzenia MPiPS z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.),
  - d. rozporządzenia MPiPS z 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
  - e. ustawy z 26.10.1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. z 2007 r., nr 70, poz. 473 ze zm.).
2. Regulamin jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### §3

1. Dyrektor zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
3. Regulamin przewiduje zawarcie porozumienia o zawieszeniu stosowania w całości lub części jego postanowień w przypadku, gdy jest to uzasadnione sytuacją finansową Centrum.

## **Rozdział II Organizacja pracy**

### **§4**

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich Pracowników.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu ds. Opieki nad Dzieckiem i Rodziną lub Pracownik przez niego wyznaczony.

## **Rozdział III Obowiązki Pracodawcy**

### **§5**

1. Centrum jest obowiązane w szczególności do:
  - a. równego traktowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie:
    - nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
    - awansowania,
    - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji,
    - przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
  - b. zaznajamiania Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
  - c. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,
  - d. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
  - e. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f. informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w trakcie wstępnego szkolenia ogólnego oraz szkolenia stanowiskowego,
  - g. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
  - h. ułatwiania Pracownikom w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - i. stwarzania Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - j. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników,
  - k. stosowania obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - l. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, szanować godność oraz dobra osobiste Pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunku pracy,
  - m. kierowania Pracowników na badania profilaktyczne,

- n. dopuszczania do pracy wyłącznie Pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- o. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

## §6

1. Dyrektor jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zaniechania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu Pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego Mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy

## §7

1. Centrum jest obowiązane udostępnić Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
2. Centrum jest obowiązane informować Pracowników, w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach.

## §8

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
  - a. świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
  - b. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
  - c. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
  - d. kwestionariusz osobowy,
  - e. dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
2. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:
  - a. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
  - b. zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - c. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

- d. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
  - e. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
  - f. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

#### **§9**

1. Centrum ma prawo do:
- a. korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy,
  - b. wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami Kodeksu lub umowy o pracę,
  - c. określania zakresu czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

### **Rozdział IV Obowiązki Pracownika**

#### **§10**

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Centrum o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Centrum o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, wymianie dowodu osobistego oraz danych osobowych, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

#### **§11**

1. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków Pracowników należy:
- a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c. udzielenie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - d. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - e. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - f. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - g. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - h. przestrzegać ustalonego w Centrum czasu pracy,
  - i. przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Centrum porządku,
  - j. dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym kierunku właściwej inicjatywy,

- k. wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową,
  - l. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - m. zapobiegać wszystkiemu co zagraża bezpieczeństwo ludzi i mienia,
  - n. przystąpić niezwłocznie do ratowania życia lub mienia Centrum w przypadkach nagłych bez względu na czas pracy,
  - o. dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,
  - p. czynne zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży mienia zakładowego, a także dbanie o powierzony majątek Centrum,
  - q. dbanie o należyty stan powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład, porządek i czystość na swoim stanowisku pracy w czasie pracy i przed jego opuszczeniem,
  - r. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - s. przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego,
  4. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
  5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
  6. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, a obowiązek rozliczyć się wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

## §12

1. Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć używane urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie Centrum, w tym m. in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien pomieszczenia pracy.

## §13

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisy prawne związane z wykonywaną przez niego pracą. Nieznajomość przepisów nie zwalnia go od odpowiedzialności.

## §14

2. Zabrania się:
  - a. naruszania zasad ochrony danych osobowych,
  - b. prowadzenia działalności na szkodę Centrum,
  - c. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających

- d. wnoszenia i podawania napojów alkoholowych oraz innych zbędnych rzeczy na terenie Centrum albo w czasie wykonywania pracy,
  - e. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, w ramach przewidzianych dla Pracownika przerw,
  - f. wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Centrum bez zgody Dyrektora,
  - g. nadużywanie z telefonów Centrum i poczty elektronicznej, łączności internetowej dla celów prywatnych,
  - h. wnoszenia z terenu zakładu pracy sprzętu, dokumentów i innych materiałów nie będących własnością Pracownika, bez zgody Dyrektora,
  - i. wykonywania prywatnych prac w pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do Centrum bez zgody Dyrektora,
  - j. wnoszenia na teren zakładu broni palnej, gazowej, miotaczy gazu, ostrych i niebezpiecznych narzędzi oraz materiałów wybuchowych i amunicji,
  - k. podpisywać listy obecności za współpracowników.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy.
  4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, z określeniem jej charakteru. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmianie jej charakteru.
  5. W razie podejrzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości Dyrektor jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
  6. Za zgodą Pracownika sporządza się protokół stwierdzający naruszenie obowiązku trzeźwości.
  7. W razie gdy Pracownik nie zgadza się z opinią Dyrektora zleca się przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości organom policji lub służbie zdrowia.
  8. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli Pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

## §15

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt. 1 Kodeksu, uważa się w szczególności
  - a. samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - b. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,



- c. stawienie się w pracy w stanie nadużycia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
  - d. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - e. naruszanie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub intensywność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Kodeksu,
  - f. podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie kontroli i nadzoru jest w szczególności:
- a. dopuszczenie do wykonywania pracy Pracownika znajdującego się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, tolerowanie bądź zatajenie tego faktu,
  - b. zaniechanie zebrania dowodów nietrzeźwości w sposób przewidziany prawem,
  - c. tolerowanie wnoszenia i przechowywania przez Pracowników napojów alkoholowych na teren Centrum oraz innych przedmiotów i rzeczy zbędnych do wykonywania pracy.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

#### **§16**

1. Czasem pracy jest czas ,w którym Pracownik zostaje w dyspozycji Dyrektora w zakładzie pracy lub w miejscu pracy wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy Pracownika:
  - a. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy,
  - b. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### **§17**

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### **§18**

1. Czas pracy Pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych Pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy.

Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 2 – tygodniowe i przekazywane Pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

### §19

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach w siedzibie Centrum pracują w systemie podstawowego czasu pracy w godzinach:
  - a. poniedziałek od 9.00 do 17.00
  - b. od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30
2. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Policach oraz Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej i Asystent Rodzinny, objęci są systemem równoważnego czasu pracy, w godzinach wskazanych w przedstawionym im przez przełożonego harmonogramie czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowej Placówce Wsparcia Dziennego objęci są systemem podstawowego czasu pracy, są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 9.00, a kończą o godzinie 17.00.

### §20

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 30 – minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw wliczane są do czasu pracy Pracowników.

### §21

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu czasu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona na wyraźne polecenie Dyrektora lub prośbę Pracownika, w razie gdy wymagają tego potrzeby Centrum.
3. Decyzję w sprawie pracy Pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor lub osoba go zastępująca w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach forma pisemna nie jest wymagana, jednak polecenie ustne pracy w godzinach nadliczbowych musi być niezwłocznie potwierdzone pismem.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest rozliczana na podstawie pisemnego wniosku pracownika, w ramach wyjść prywatnych.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Dyrektor , Główny Księgowy oraz Kierownik działu ds. Opieki nad Dzieckiem i Rodziną wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu oraz Kierownikowi Działu ds. Opieki nad Dzieckiem i Rodziną za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> §1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **§22**

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.**

## **§23**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Centrum o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Centrum o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
  - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b. decyzję inspektora sanitarnego,
  - c. oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,

- d. imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowanego przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie.
  - e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy Pracownik jest obowiązany doręczyć do Centrum w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25 % wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od Pracownika.
7. Inne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, niż wskazane w ust. 6, Pracownik jest obowiązany doręczyć do Centrum najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

#### §24

1. Dyrektor jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu.
2. Dyrektor, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
  - a. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - c. wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni roku kalendarzowego),
  - d. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - e. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f. będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; Dyrektor jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

## §25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
  - a. ślubu Pracownika – przez 2 dni.
  - b. urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni.
  - c. ślubu dziecka Pracownika – przez 1 dzień.
  - d. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni.
  - e. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

## §26

1. Na pisemny wniosek Pracownika, Dyrektor lub osoba go zastępująca może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1, Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek Pracownika, za zgodą Dyrektora lub osoby go zastępującej, Pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

## §27

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody Dyrektora lub osoby go zastępującej.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.
3. W razie spóźnienia się do pracy Pracownik obowiązany jest zgłosić się do Dyrektora lub Pracownika Kadr i Płac. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Pracownik jest obowiązany zawiadomić Dyrektora o występujących przeszkodach w toku pracy, uniemożliwiających jej wykonanie.

## **Rozdział VII** **Urlopy pracownicze**

## §28

1. Pracownikom przysługuje coroczne, płatne i nieprzerwane urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie, a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
  - a. urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonych przez Pracodawcę na podstawie wniosku Pracownika.
  - b. plan urlopów jest sporządzany w taki sposób, że równocześnie nie korzysta z urlopów więcej niż połowa stanu osobowego Centrum; powinien również przewidywać, kto zastępuje Pracownika w czasie jego urlopu; plan urlopów jest podany do wiadomości Pracowników.
  - c. zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek Pracownika, jak również inicjatywy Dyrektora, jeżeli nieobecność Pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy Centrum,
  - d. Dyrektor może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku Centrum pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.
  - e. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, zgłasza się do Pracownika Kadr i Płac o wydanie karty urlopowej.
  - f. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
  - g. Jeden dzień pracy odpowiada 8 godzinom pracy.
  - h. Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie, gdy w część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca pierwszego kwartału roku następnego.
5. Na żądanie Pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie Dyrektorowi lub Pracownikowi Kadr i Płac, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.
6. Dni urlopu, o których mowa w ust. 4, nie uwzględnia się w planie urlopów.

#### §29

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla Pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi:
  - a. 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
  - b. 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okres nauki w szkole, zgodnie z przepisami prawa pracy.

#### §30

1. Wymiar urlopu dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

2. Urlopu wypoczynkowego Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego Pracownika.

### **§31**

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek Pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia Pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **Rozdział VIII Naruszanie porządku i dyscypliny pracy**

### **§32**

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
  - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b. nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia; za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy częściej niż 4 razy w miesiącu.
  - c. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy.
  - d. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - e. niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - f. nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych

## **Rozdział IX Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### **§33**

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy i przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:
  - a. Kara upomnienia.
  - b. Kara nagany.
2. Kara pieniężna może być udzielana za:

- a. Nieprzestrzeganie przepisów bhp,
  - b. Nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  - c. Opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
  - d. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - e. Spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
5. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu Pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.

6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do Dyrektora.
7. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Dyrektor.
8. Udzielone Pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania Dyrektor może anulować karę wcześniej.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§34**

1. Pracownik który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Centrum szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Centrum i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Dyrektor lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Dyrektora, a szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.



3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku Pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych Pracowników do postania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 – miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność Pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

### §35

Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### §36

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniędzy, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Od tej odpowiedzialności Pracownik może się uwolnić jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a szczególności wskutek niezapewnienia przez Centrum warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzone Pracownikowi składników majątku Centrum zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólna odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z Pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności Pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych Pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## Rozdział XI

### Zasady wypłaty wynagrodzeń

### §37

1. Każdemu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **§38**

Wynagrodzenie jest przelane na wskazany przez Pracownika w pisemnym oświadczeniu rachunek bankowy i powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń w Centrum. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez Pracownika błędnego numeru konta.

### **Rozdział XII Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§39**

Obowiązkiem Pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia Pracowników zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi Pracownika.

#### **§40**

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum. Na zakres odpowiedzialności Dyrektora wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza Centrum.
2. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - b. Zapewniać przestrzeganie w Centrum przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń.
  - c. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
  - d. Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społecznej oraz wpływ czynników środowiska pracy.
  - e. Uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
  - f. Zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
  - g. Zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca realizuje swoje obowiązki z zakresu bhp m.in. przez:
  - a. Udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawania się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

- b. Odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, wind, stanowisk pracy i ich wyposażenia.
- c. Ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie.
- d. Utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.
- e. Wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w Centrum – pod rygorem konsekwencji przewidzianym w Prawie pracy.

#### §41

- 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
  - a. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - c. Poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
  - d. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
  - e. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
  - f. Niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym w Centrum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
  - g. Współdziałać z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - h. Ograniczyć palenie tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wyznaczonych.

#### §42

- 1. Dyrektor konsultuje z Pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:
  - a. Zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracowników.
  - b. Oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania Pracowników o tym ryzyku.
  - c. Przydzielenia Pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
  - d. Szkolenia Pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### §43

Dyrektor może dopuścić do wykonywania pracy Pracownika, który ma wymagane kwalifikacje zawodowe, przeszedł odpowiednie badania lekarskie, odbył szkolenia wstępne w zakresie bhp i ppoż, jest wyposażony w środki ochrony indywidualnej i ubranie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy)

#### §44

1. Centrum ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego poszczególnych stanowisk pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać Pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy co wymaga potwierdzenia przez Pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

### Rozdział XIV Przepisy końcowe

#### §45

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### §46

W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach  
*mgr Beata Karlińska*

.....  
podpis pracodawcy