

Zarządzenie Nr 3/2016
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 11 lutego 2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn.zm), zarządza się, co następuje:

§1.Ustala się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, o poniższej treści:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

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

§3.Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§4.1.Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

2.Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych.

3.Przed podjęciem pracy, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, składają ślubowanie o treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dołączone słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”. Podpisane ślubowanie dołącza się do akt osobowych.

§5. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1) Pracodawcy / kierownika - należy przez to rozumieć kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

2) Centrum- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§6. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,

2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 - 7) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności zawodowych,
 - 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
 - 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 12) zapewniania pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy,
 - 13) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 15) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu,
 - 16) ogłaszanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 17) przygotowywania planu służby przygotowawczej dla pracowników nowo zatrudnionych, których ta procedura obowiązuje,
 - 18) rozpatrywania odwołań od nałożonych kar dyscyplinarnych, oceny przełożonego, wniosków o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej.
2. Pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie pracy, terminie wypłaty wynagrodzenia, wymiarze urlopu wypoczynkowego, okresie wypowiedzenia stosownie do zawartej umowy.

§7. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa, regulaminu organizacyjnego, zarządzeń Kierownika i ustalonego w Centrum porządku,
- 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 3) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych obowiązków i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz do brania udziału w organizowanych szkoleniach i instruktażach,
- 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 8) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy,
- 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) zawiadamianie niezwłocznie o uszkodzeniach urządzeń i sprzętu biurowego,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,

- 13) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- 14) odbywanie służby przygotowawczej, o ile dotyczy ona pracownika nowo zatrudnionego,
- 15) wykorzystywanie w pracy przy komputerze tylko licencjonowanych programów,
- 16) wykonywanie innych obowiązków określonych ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem Pracy.

§8.1. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i innymi regulaminami, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.

2. W dniu rozpoczęcia pracy pracownik winien otrzymać na piśmie umowę o pracę i zakres czynności, określający zadania wynikające z umowy o pracę.

§9.1. Pracownik, przychodząc do pracy, obowiązany jest potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wykładana w biurze obsługi interesanta.

2. Zabronione jest podpisywanie listy za innych pracowników. Podpisywanie listy po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy lub niepodpisanie listy w danym dniu będzie traktowane jako spóźnienie pracownika do pracy lub jako nieobecność w pracy.

3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi PCPR.

4. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawują kierownik i główny księgowy PCPR.

§10.1. W razie nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony pracownik.

2. Nieobecność pracownika w pracy nie może być powodem niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

§11.1. Pracownicy mogą korzystać z przerw w pracy na spożycie posiłku. Przerwy te podlegają wliczeniu do czasu pracy i nie mogą przekraczać łącznie 15 minut w ciągu dnia.

2. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie występowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie w zakresie przyjęć interesantów.

§12.1. Pracownicy Centrum, przyjmują interesantów w ciągu całego czasu pracy, każdego dnia tygodnia. Pracownicy Centrum pracują w każdy dzień tygodnia, w godzinach: 7.30-15.30.

§13. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach ustalonych i podanych do publicznej wiadomości.

§14.1. Przebywanie pracowników na terenie Centrum poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Kierownika.

§15.1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Centrum w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren Centrum nie wolno wносить alkoholu ani go spożywać w miejscu i w czasie pracy.

§16. Zabronione jest palenie tytoniu w pomieszczeniach Centrum i na korytarzach.

§17. Nadzór nad przestrzeganiem zakazu spożywania alkoholu na miejscu i w czasie pracy oraz palenia tytoniu w pomieszczeniach Centrum sprawuje kierownik i główny księgowy Centrum.

§18.1. Siedzibę Centrum otwiera sekretarka i udostępnia klucze do pomieszczeń pracy.

2. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój należy zamknąć.

3. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia, wyłączyć oświetlenie i inne odbiorniki elektryczne oraz pozamykać okna.

4. Po wyjściu z pomieszczenia pracy należy je zamknąć, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania, określonego w ust. 1.

§19. Pomieszczenia składnicy akt podlegają dodatkowym zabezpieczeniom.

III. CZAS PRACY

§20. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 2) normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 3) systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy,
- 4) rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) normie dobowej, należy przez to rozumieć 8 godzin do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 6) normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 7) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 8) dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 9) tygodniu - należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§21.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30,
- 2) pracownicy obsługi od poniedziałku do piątku od godziny 10:00 do godziny 18:00.

§22.1. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i nieurzędniczych.

2. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§23. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy - 3 miesiące,
- 2) w systemie zadaniowego systemu pracy - 1 miesiąc.

§24.1. W Centrum każda sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikająca z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, co znajduje potwierdzenie w aktach osobowych.

3. Na uzasadniony wniosek pracownika kierownik może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy. W sytuacji trudności komunikacyjnych, pracownik może zwrócić się do pracodawcy o wyrażenie zgody na odstępstwo od godzin rozpoczynania pracy ustalonych w § 12 ust. 1.

§25.1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.

4. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć pacjentów.

§26.1. Praca w niedziele i święta, na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych a w kwestiach nieuregulowanych zgodnie z Kodeksem Pracy.

§27. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych :

- pracownica w ciąży,
- pracownik młodociany.

§28. Pracę w godzinach nadliczbowych (wyłącznie po wyrażeniu zgody) mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

§29. Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy w celu zrównoważenia czasu pracy.

§30. Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22:00 do 6:00. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§31.1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien podać przyczynę spóźnienia kierownikowi.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony przydziela jego obowiązki pracownikowi w zastępstwie.

§32.1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy do końca czasu pracy.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść prywatnych pracowników PCPR bądź w rejestrze wyjść służbowych.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy jest obowiązany poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, podając miejsce pobytu i przewidywany czas powrotu. Gdy pomieszczenie biurowe zajmuje sam, zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju, jeżeli opuszcza go na dłuższy czas.

4. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny, co najmniej jeden pracownik upoważniony do udzielania informacji interesantom.

§33. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:

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

§34.1. Ewidencja czasu pracy, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe Centrum.

2. W/w ewidencja udostępniana jest pracownikowi na jego żądanie.

IV. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§35.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, faksem, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§36.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu przedkładając dowody.

2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) inne przyczyny określone przepisami prawa.

3. Usprawiedliwiona jest również nieobecność w pracy spowodowana odbiorem godzin za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy.

§37. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z przyczyn określonych wyżej, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie określone przepisami prawa.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§38.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych na dany rok w Centrum sporządza się do 28 lutego każdego roku, który zatwierdza kierownik.

4. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników po zatwierdzeniu przez kierownika podaje się pracownikom do wiadomości.

§39.1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika na wniosku o urlop.

2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezakończony pracownikowi pełniącymi zastępstwo.

3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracodawca 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 pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do września następnego roku.

8. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, którego nie wlicza się do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

9. Pracownikowi przysługują uprawnienia urlopowe związane z rodzicielstwem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§40.1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa.

§41.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych przez kierownika Centrum, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Pracownik może być zwolniony z pracy w celach, określonych w ust. 1 po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku kierownikowi Centrum i uzyskaniu jego zgody. (załącznik nr 1 do Regulaminu)

3. Procedura złożenia wniosku odbywa się na zasadach, jakie obowiązują przy wnioskach urlopowych. Nie jest wymagane uzasadnianie do wniosku.

4. Doraźne wolne godziny mogą być pracownikowi udzielone w sytuacjach nagłych, nie do przewidzenia (np. odbiór dziecka z przedszkola) bez złożenia stosownego wniosku.

5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4 pracownik wypełnia wniosek po powrocie do pracy.

6. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§42.1. Po wyrażeniu zgody przez kierownika Centrum pracownik odnotowuje swoje wyjście w rejestrze wyjść prywatnych, podając godzinę wyjścia oraz powrotu.

2. Brak adnotacji godziny powrotu w rejestrze wyjść prywatnych traktowana jest jako nieobecność do końca dnia pracy.

§43.1. Pracownik ma obowiązek odpracować w całości czas wyjść prywatnych, a pozostanie w pracy po godzinach wymaga uzgodnienia z kierownikiem Centrum i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (do 5 godzin w danym dniu).

2. Odpracowanie wyjść prywatnych winno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało miejsce wyjście, a w przypadkach uzasadnionych do końca okresu rozliczeniowego.

3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 skutkować będzie proporcjonalnemu obniżeniu należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę.

§44. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy z powodu wyjścia prywatnego bez odpracowania w przypadkach określonych w rozdziale IV z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§45.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych, określonych w Regulaminie Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim i przepisach szczególnych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przyjętym Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. Dodatkowo przysługuje pracownikowi wynagrodzenie roczne tzw. "13"

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do 28 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 3.

5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

6. Wypłata wynagrodzenia za zgodą pracownika przekazana jest na jego konto osobiste.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§46. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§47.1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień, w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy, a także zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) pracownika wyznaczonym do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Informacja o pracowniku, o którym mowa w ust. 2 pkt.3 obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§48.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Przebycie szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Przeprowadza je osoba wyznaczona przez pracodawcę.

§49. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się zakładowe toalety Centrum w środki higieny osobistej tj. mydło, papier toaletowy.

§50. Pracodawca zapewnia napoje chłodzące pracownikom według odrębnych przepisów.

§51.1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracownika do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§52. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§53. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§54. W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnienie wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§55.1. Dofinansowanie do poniesionych przez pracownika kosztów okularów korygujących wzrok następuje po spełnieniu przez pracownika poniższych warunków:

- a) pracuje co najmniej 4 godziny dziennie przy komputerze,
- b) posiada zlecenie lekarza medycyny pracy w związku z przeprowadzonymi badaniami profilaktycznymi i wskazaniu przez lekarza potrzeb ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje raz na 4 lata w kwocie nie wyższej niż 250 zł, na wniosek pracownika, do którego załącza się dowód zakupu okularów i zalecenie lekarza.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§56.1. Kobiet w ciąży nie można :

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§57. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§58.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 przysługuje do czasu ukończenia przez dziecko 1 roku życia.

3. Przerwy na karmienie pracodawca udziela na pisemny wniosek pracownika.

IX. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§59. Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych pracowników,
- 7) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) palenie tytoniu w pomieszczeniach Centrum, w których palenie jest zabronione.

§60. W sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować karę upomnienia bądź karę nagany.

§61. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA, AWANSOWANIE.

§62.1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów może być przyznana pracownikowi następująca nagroda lub wyróżnienie:

- 1) okolicznościowy list gratulacyjny,
- 2) nagroda pieniężna, uznaniowa,
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko, podwyższenie kategorii zaszerogowania.

2. Rodzaj i formę nagrody ustala i przyznaje kierownik według własnej oceny pracownika, na wniosek jego bezpośredniego przełożonego.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§63. Awansowanie pracownika może dokonać się w trzech formach:

1) awansu poziomego, związanego z rozwojem zawodowym i osiąganiem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych prac bez konieczności zajmowania kierowniczych stanowisk;

Z awansem poziomym może być związane przejście kolejno np. ze stanowiska referenta na starszego referenta, następnie na stanowisko specjalisty starszego specjalisty;

2) awansu na stanowisko kierownicze;

3) awansu tzw. spiralnego, polegającego na przejściu do innego obszaru działania Centrum, niekoniecznie na wyższe stanowisko (równorzędne), z myślą o późniejszym awansie w obszarze, który stwarza pod tym względem większe możliwości.

XI. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§64.1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

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.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić pisemnie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU.

§65. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§66. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§67.1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 64 i § 65.

2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 64 i § 65, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§68.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust.2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64 i § 65, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64 i § 65 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 64 i § 65,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawności,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64 i § 65 przez zmniejszanie, na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§69.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§70.1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości zgodnej z przepisami Kodeksu pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakikolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE.

§71. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy.

§72. Zmiany w treści Regulaminu pracy mogą być wprowadzane w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalanie.

§73. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2009 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 08 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim ze zmianami.

§74. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe Centrum.

§75. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
M. Jędrzejak Wesner

Tr 336 RADCA PRAWNY
Anna J. Szympiel
2016.02.11

Aleksandrów Kujawski dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu w godzinach od do

.....
data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
data i podpis przełożonego

2. Zwracam się z wnioskiem o możliwość odpracowania w/w wyjścia prywatnego w dniu w godzinach od do
w dniu w godzinach od do
3. w dniu w godzinach od do

Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie*

- a) wskazanym przez pracownika
b) innym, tj. w dniu w godzinach od do
w dniu w godzinach od do
w dniu w godzinach od do

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis przełożonego