

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5.2013
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 01 marca 2013 roku

REGULAMIN PRACY

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**



Mińsk Mazowiecki, 2013 rok

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaje wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy.
2. Do przestrzegania Regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Centrum na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem złożonym na ostatniej stronie Regulaminu.

§ 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 5

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracodawca – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim
2. Dyrektor – osoba zatrudnioną na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim,
3. Pracownika – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
4. Regulaminie – Regulamin Pracy,

§ 6

Podstawę prawną ustalania Regulaminu stanowią przepisy:

1. art. 104 – 104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) - zwanego dalej Kodeksem,
2. ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) - zwanej dalej Ustawą,

3. rozporządzenia MPiPS z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
4. rozporządzenia MPiPS z 28 maja 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 z późn. zm.),
5. ustawy z 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r., nr 70, poz. 473 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpiecznych i higienicznych warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 7) kierować pracownikami na badania profilaktyczne,
- 8) ułatwiać Pracownikom w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzi i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
- 13) niezwłocznie wydawać Pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

- 14) informować Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określonych – o wolnych miejscach pracy,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 18) zapewnić Pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków Pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków Pracownika samorządowego w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielenie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 8) przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy,
 - 9) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Centrum porządku,
 - 10) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym kierunku właściwej inicjatywy,
 - 11) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
 - 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 14) współdziałać z innymi pracownikami w zakresie realizacji zadań Centrum,
 - 15) zapobieganie wszystkiemu co zagraża bezpieczeństwo ludzi i mienia,
 - 16) niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,
 - 17) dbanie o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę,

- 18) czynne zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży mienia zakładowego, a także dbanie o powierzony majątek Centrum,
- 19) 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 puszczaniem,
- 20) należyte zabezpieczanie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 22) przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

§ 9

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego,
2. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

§ 10

1. Pracownik samorządowy 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, z określeniem jej charakteru.
2. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany złożyć Dyrektorowi w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmianie jej charakteru.

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

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany na żądanie Dyrektora złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 13

1. Zabrania się stosowania wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie Dyrektora o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i porządek pracy

§ 14

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności jest udostępniana pracownikom na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy określonej w § 22 ust. 1 i 2 lub sposób wskazany w § 22 ust. 3-4 być gotowym do jej podjęcia.

§ 15

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik nie może opuszczać stanowiska pracy i Centrum bez zgody Dyrektora.
3. Opuszczając stanowisko pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i przewidywanym czasie powrotu.

4. W przypadku samodzielnego zajmowania pomieszczenia informację o powyższym należy umieścić na drzwiach oraz poinformować Dyrektora.
5. Przebywanie pracownika na terenie Centrum poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora.

§ 16

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie oraz sprzęt komputerowy.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego pracownik jest zobowiązany:
 - 1) włożyć dokumenty i pieczęcie do szaf, które należy zamknąć na klucz,
 - 2) wyłączyć sprzęt komputerowy i inne odbiorniki prądu elektrycznego,
 - 3) zgasić światło,
 - 4) zamknąć okna,
 - 5) pomieszczenia biurowe zamknąć na klucz.

§ 17

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Centrum nie wolno wносить ani spożywać alkoholu.

§ 18

Zabrania się pracownikom:

1. używania prywatnych nośników danych oraz instalatorów, kopiowania i używania programów komputerowych nie będących własnością Centrum,
2. wykorzystywania sieci oraz sprzętu komputerowego w celach innych niż wynikające z zakresu obowiązków,
3. wykorzystywania do celów prywatnych dokumentów i zbiorów danych informatycznych z pominięciem procedury ich udostępnienia,
4. informowania osób nie uprawnionych o sposobach przetwarzania informacji oraz o strukturze i budowie danych,
5. wykonywanie prywatnych prac na terenie Centrum z wykorzystaniem sprzętu należącego do Centrum,
6. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
7. samodzielnego demontowania i przenoszenia sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego uprawnienia,
8. samodzielnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących pod napięciem elektrycznym.

§ 19

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Centrum, w szczególności z pieczętek, materiałów oraz przedmiotów pobranych w związku z wykonywaną pracą. Dotyczy to również pracowników, którym udzielono urlopu wychowawczego lub bezpłatnego na okres dłuższy niż 1 miesiąc.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 21

1. Czas pracy w Centrum wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w przeciętnym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Wprowadza się system równoważnego czasu pracy w ten sposób, że w niektórych dniach przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy, przy zachowaniu przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy 40 godzin, na zasadach określonych w § 22.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 jest równoważny krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.

§ 22

1. Rozkład czasu pracy w Centrum przedstawia się następująco od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie od godziny 08:00 do godziny 16:00.
2. Rozkład czasu pracy w Powiatowym Zespole do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w poszczególnych dniach tygodnia przedstawia się następująco:
 - w poniedziałki wtorki i czwartki – 8 godzin - od godz. 08:00 do godz. 16:00
 - w środy – 9 godziny - od godziny 08:00 do godziny 17:00
 - w piątki – 7 godzin - od godziny 08:00 do godziny 15:00
3. Pracownik kadr sporządza miesięczny harmonogram pracy dla pracowników w przypadku, gdy rozkład czasu pracy jest odmienny od ustalonych w ust. 1 i 2 przy czym dobowy wymiar czasu pracy nie może być dłuższy niż 12 godzin.
4. Harmonogram pracy o którym mowa w ust. 3 podawane są do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem każdego miesiąca.

§ 23

1. Pracodawca jeśli charakter pracy tego wymaga może zastosować wobec pracownika system zadaniowy czasu pracy.
2. Czas pracy w systemie o którym mowa w ust. 1 ustala się poprzez wyznaczenie pracownikowi konkretnych zadań do wykonania.
3. Zakres wyznaczonych pracownikowi zadań określa się odrębnym pismem.
4. Czas niezbędny do wykonania niezbędnych zadań ustala się po porozumieniu z pracownikiem, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 21 ust. 1.
5. W trakcie realizowanych zadań pracownik zatrudniony w systemie, o którym mowa w ust.1 obowiązany jest do stawiania się w siedzibie Centrum w dniach i godzinach wcześniej wyznaczonych w celu złożenia sprawozdania z wykonanych zadań, lub w celu wykonania innej pracy albo w celu wywiązania się z innych obowiązków, niemożliwych do wykonania poza siedzibą Centrum, w normalnym czasie jego funkcjonowania (udział w szkoleniach wewnętrznych, naradach, spotkaniach z pracodawcą itp.)
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 5, który w celu wykonania pracy stawiał się w siedzibie Centrum, przed podjęciem pracy powinien potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 24

1. Soboty są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w wyznaczonym dniu.
3. W razie szczególnych potrzeb pracodawcy Dyrektor może zarządzić pracę w sobotę.

§ 25

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne ustalenia.
2. Na pisemny wniosek pracownika dyrektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 26

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.

§ 27

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
2. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.
3. Praca nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 06:00.

§ 28

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum, na polecenie Dyrektora pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika musi być wykorzystany w okresie do 30 dni od zaistniałej sytuacji.
4. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele lub święta pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 29

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wyjazd służbowy odnotowuje się w „Ewidencji wyjazdów służbowych” prowadzonej w sekretariacie Centrum.
3. Polecenia wyjazdów służbowych przed ich zarejestrowaniem wymagają zgody i pisemnego potwierdzenia Dyrektora.

§ 30

1. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych

z pracą, uwzględniając między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Ewidencja udostępniana jest pracownikom na ich żądanie.

§ 31

1. Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik powinien odnotowywać w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie Centrum.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie po odpracowaniu czasu zwolnienia.
5. Informacje o odpracowaniu zwolnienia pracownik powinien przedstawić pracownikowi kadr w terminie 5 dni po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczenia.
6. Na wniosek pracownika, dopuszcza się możliwość odliczenia godzin nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 z przysługującego pracownikowi urlopu.
7. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia od pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia oraz braku wniosku o rozliczenie go z urlopu – dokonuje się odpowiedniego potrącenia z wynagrodzenia za pracę.

ROZDZIAŁ VI

Usprawiedliwianie nieobecności zwolnienia od pracy

§ 32

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 (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
4. Niedotrzymanie 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. 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.
6. Inne dowody usprawiedliwiającej nieobecności w pracy, niż wskazane w ust. 5, Pracownik jest obowiązany doręczyć do Centrum najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 33

Opuszczenie całości lub części dnia bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
2. konieczność opieki nad członkiem rodziny pracownika,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 34

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.

§ 35

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 36

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 37

Dyrektor jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu.

ROZDZIAŁ VII Urlopy pracownicze

§ 38

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatne i urlopy wypoczynkowego według zasad określonych w Kodeksie.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wyznaczonym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym.
4. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca dziecka, który korzysta z urlopu tacierzyńskiego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora na wniosku urlopowym.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 39

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie (do 4 dni w roku).
4. Plan urlopów powinien być sporządzony do końca kwietnia każdego roku.
5. 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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek Pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków. Jeśli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy
5. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
6. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
7. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 45

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 46

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. 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,
 - c) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, prowadzić w tym zakresie systematyczne szkolenia;
 - d) zapewnić pracownikom badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne)

§ 47

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. 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 za 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.

§ 48

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 49

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych chyba, że stanowią one jego własność. Pracodawca dopuszcza możliwość stosowania prywatnych środków bhp przez pracownika przy wykonywaniu czynności służbowych.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 50

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nie określony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 51

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.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom.

§ 53

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.