

ZARZĄDZENIE NR 8 /2025

**Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie
z dnia 24 marca 2025 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 poz.277) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2023 z dnia 18 maja 2023 roku Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2025 roku.

Dyrektor
Elżbieta Sroczyńska

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Centrum – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie
- Dyrektorze – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie
- Pracowniku – oznacza osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie na umowę o pracę
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie
- Kierownik – oznacza osobę mającą w zakresie czynności bezpośredni nadzór nad określonymi pracownikami
- Zespole/ Dziale – oznacza to komórkę organizacyjną obejmującą zakres działań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

§ 2

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią przepisy:

- art.104 -104³ ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz.277 ,zwanego dalej Kodeksem)
- ustawy z dnia 21.11.2008. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 zwanej dalej Ustawą)
- Rozporządzenia MPiPS z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1632 ze zmianami)
- Rozporządzenia MPiPS z dnia 10.12.2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024r., poz. 535)

§ 3

1. Regulamin jest aktem normatywnym własnym, który ustala organizację i porządek pracy w Centrum , określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Dyrektor Centrum oraz kierownicy zespołów /działów zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu.
4. Regulamin pracy winien być podany przez pracownika kadr do wiadomości każdego zatrudnianego pracownika przed jego przystąpieniem do pracy . Pracownik winien potwierdzić zaznajomienie się z w/w regulaminem podpisując stosowne oświadczenie, dołączone do jego akt osobowych – załącznik nr 2.
5. Podczas realizacji postanowień Regulaminu strony stosunku pracy zobowiązane są przestrzegać następujących zasad generalnych:

- wzajemnego poszanowania godności i dóbr osobistych pracowników;
- niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji pracowników, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, rasę, narodowość, przynależność polityczną, związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną oraz przekonania religijne;
- równego traktowania pracowników z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków pracowniczych, bez względu na zajmowane stanowisko;
- zachowania tajemnicy służbowej oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie zagrażałoby dobremu imieniu lub interesom Centrum

II ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Koninie, przy ul. Aleje 1 Maja 9
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
4. Bezpośrednimi przełożonymi pracowników poszczególnych zespołów/ działów są ich kierownicy.
5. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach pracy
6. Organizacja pracy w Centrum polega na podziale zadań między działami / zespołami oraz między pracownikami pracującymi w tych działach /zespółach.
7. W razie nieobecności kierownika działu / zespołu zastępstwo pełni pracownik przez niego wyznaczony.
8. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, kierownik działu/zespołu wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

§ 5

9. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna zawierać :
 - a) CV
 - b) Kopię świadectwa (dyplomu) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe
 - c) kopię świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia
 - d) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy
 - a) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów
10. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - skierować go na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art.229 §1 K.P.)
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi w art.29 K.P.
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami
 - przeszkolić w zakresie BHP i PPOŻ
11. Kierownik działu/zespołu przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami , udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
12. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt
 - 2) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) niniejszy Regulamin,
 - 4) inne zarządzenia Dyrektora Centrum.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami wynikającymi z przepisów prawa oraz regulaminu;
 - b) ustawą o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
 - c) przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy, zachowania tajemnicy służbowej i przepisami przeciwpożarowymi.
2. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej jakości pracy.
4. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę; jednakże na okres nie dłuższy niż 3 miesiące pracodawca ma prawo skierować pracownika do innej pracy. Za wykonywaną pracę należy się wynagrodzenie nie niższe od wynagrodzenia ustalonego w umowie o pracę.
5. Informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami występującymi na ich stanowiskach.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków finansowych socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego.
11. Prowadzić i przechowywać dokumentację stosunku pracy i akta osobowe pracowników.
12. Wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy w terminie ustawowym.
13. Zapewnić warunki powodujące wzrost aktywności zawodowej, w szczególności przez stosowanie systemu zachęt materialnych i wyróżnień.
14. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
15. Kierować pracowników na badania okresowe i kontrolne oraz dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonanie powierzonej pracy

§ 7

1. Dyrektor jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi .
2. Centrum posiada szczegółowe procedury przeciwdziałania mobbingowi zawarte w Polityce antymobbingowej stanowiącej załącznik do zarządzenia Dyrektora Centrum nr 11/2023 z dnia 24 kwietnia 2023 roku

§ 8

1. Pracodawca uprawniony jest do:
 - określenia zakresu czynności pracowników i jego egzekwowania.
 - wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia wrywkowej kontroli pracy na danym stanowisku

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

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Centrum i przestrzeganie Regulaminu Pracy
2. Sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, przestrzeganie ustalonego w Centrum czasu pracy i porządku
3. Przestrzeganie zasad BHP i PPOŻ
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z zwierzchnikiem, podwładnym i Współpracownikami
6. Zachowania szczególnej grzeczności w kontaktach z klientami Centrum
7. Staranny , estetyczny i odpowiedni w biurze ubiór
8. Ochrona danych osobowych klientów, podopiecznych Centrum
9. Podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy.
10. Dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.
12. Dbanie o dobro zakładu, chronienie jego mienie i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
13. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej z określeniem jego charakteru. W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności zobowiązany jest w terminie 30 dni powiadomić pisemnie o tym fakcie pracodawcę.
14. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
 - sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
 - zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;
 - pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.

Pracownik uprawniony jest do :

1. Urlopu w terminie uzgodnionym z Dyrektorem
2. Awansu jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny, potwierdzona oceną
3. Godnego i terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
4. Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą na zasadach określanych w umowie z pracodawcą albo w oparciu o zasady ujęte w przepisach Kodeksu Pracy,
6. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,

IV. ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub miejscu wyznaczonym przez kierownika działu/zespołu do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Czas pracy osób z orzeczeniem umiarkowanego i znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku

§ 11

1. W Centrum obowiązuje podstawowy i zadaniowy system czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30- 15.30 natomiast osoby , które przedłożą Pracodawcy dokument stwierdzający posiadanie umiarkowanego lub znacznego stopienia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 14.30
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz innym ,objętym zadaniowym systemem czasu pracy:
 - a) zadania i termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony
 - b) pracownicy samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (8h na dobę i przeciętnie 40h na tydzień) i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc

§ 12

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na odpoczynek lub gimnastykę.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiska związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy komputerze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 13

1. Praca w godzinach nadliczbowych uregulowana została odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Centrum nr 3/2015 z dnia 16.02.2015 roku w sprawie zasad zlecania pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie pracy w godzinach nadliczbowych, w sobotę oraz w niedzielę i święta

V. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14

1. Każdy Pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności znajdującą się w sekretariacie.
2. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy mieszczącej się w EZD oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się listę obecności, ewidencje wyjść w godzinach służbowych, ewidencję delegacji służbowych, ewidencje godzin nadliczbowych
4. Listy obecności, ewidencje i rejestry w/w nadzoruje pracownik ds. kadr
5. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Centrum o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidzianym czasie nieobecności
6. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie lub mailowo.
7. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie tj.:
 - zaświadczenie lekarskie
 - decyzję inspektora sanitarnego
 - oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza jego dziecko
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni organ administracji rządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia.
8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
9. Dyrektor jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy lub innych przepisów prawa.

§ 15

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody Dyrektora i dokonania odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść służbowych mieszczącej się w systemie EZD lub złożenia odpowiedniego wniosku i przekazania go do pracownika kadr.
2. Samowolne opuszczanie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie Centrum poza godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora i zgłoszenia tego faktu ochronie budynku

VI. OBSŁUGA INTERESANTÓW / KLIENTÓW

§ 16

1. Ustala się czas przyjęć w godzinach pracy Centrum
2. Dyrektor przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy podanym do powszechnej wiadomości na tablicy informacyjnej.

3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem z innych działów, czynność tę wykonuje pracownik.
5. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

VII. WYRÓŻNIENIA , NAGRODY, KARY

§ 17

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych , za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane gratyfikacje pieniężne w postaci nagrody lub premii uznaniowej.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary przewidziane przepisami prawa.

VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Dyrektor udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego – jeśli pracownik takiego posiada.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „ na żądanie”. Zgłoszenie telefoniczne, mailowe lub ustne chęci wykorzystania urlopu ,o którym mowa musi nastąpić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, urlopu macierzyńskiego i innych pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
7. Pracownikowi ponadto, na jego pisemny wniosek może być udzielony :
 - urlop bezpłatny
 - urlop okolicznościowy
 - urlop macierzyński / urlop ojcowski / urlop rodzicielski / urlop wychowawczy
 - urlop opiekuńczy (niepłatny)
 - zwolnienie od pracy dla rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem do lat 14
 - zwolnienie z powodu działania siły wyższej (płatny 50%)
 - zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (niepłatny)
 - zwolnienie (dla osób niepełnosprawnych) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
8. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

IX. TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy
2. Wynagrodzenie za pełny miesiąc pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 27 każdego miesiąca; z takim wyprzedzeniem aby na dzień 27 było już na koncie osobistym pracownika.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia

§ 20

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
 - c) kary pieniężne w art. 108 kodeksu pracy
 - d) inne potrącenia , na które pracownik wyraził zgodę

X. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA

§ 21

1. Akta i pieczętki w czasie pracy powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych
2. Wynoszenie poza Centrum dokumentów zawierających dane osobowe reguluje Polityka ochrony danych wprowadzona Zarządzeniem nr 10/2023 Dyrektora PCPR w Koninie z dnia 07.04.2023 roku.
3. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć mienie Centrum, w tym dokumenty, pieczętki, urządzenia przed dostępem osób trzecich.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 22

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca jest zobowiązany:
 - zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,.
5. Szkoleniom okresowym co pięć lat podlegają jedynie osoby zatrudnione na stanowiskach Kierowniczych.
6. Wprowadza się bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

XII. OCHRONA PRACY KOBIECI I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 23

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały nieuregulowane niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

.....
(dane pracownika)

Konin, dnia

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie na stanowisku
zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany z regulaminem pracy obowiązującym u Pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i 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 § 1, 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. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia 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). § 6. 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). § 7. 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.

Art. 18 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie 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, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
Art. 18 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w 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.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	§ 1. 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. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM I MŁODOCIANYM

Na podstawie art. 176, 190 – 196 kp, oraz przepisów wykonawczych do w/w przepisów wprowadza się zasady dot. zatrudniania kobiet i młodocianych.

I. KOBIECY

- 1) Normy podnoszenia ciężaru – na terenie poziomym
 - kobieta zatrudniona stale przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów nie może przemieszczać jednorazowo więcej niż 12 kg.
 - przy przenoszeniu przedmiotów po terenie poziomym, o ile jest to praca dorywcza, ciężar ładunku może być zwiększony do 20 kg.
- 2) Normy przenoszenia ciężaru – na terenie pochyłym (pochylnia, schody, których nachylenie przekracza 30°, a wysokość 5 m)
 - ciężar przedmiotu przenoszzonego pod górę nie może przekraczać 8 kg na 1 osobę o ile praca ma charakter stały
 - ciężar przedmiotu może być zwiększony do 15 kg o ile praca ma charakter dorywczy, jednak nie więcej niż 4 x 15 kg w ciągu jednej godziny.

II. WYKAZ PRAZ WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- 1) Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
- 2) Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładowniczych, przewożeniu ciężarów środkami transportu.
- 4) Normy podnoszenia i przenoszenia ciężaru
 - chłopcy do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
 - dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg
 - chłopcy od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 25 kg
 - dziewczęta od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 20 kg
 - chłopcy do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 8 kg
 - dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 5 kg
 - chłopcy od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
 - dziewczęta od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg