

ZARZĄDZENIE NR 7/2020
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU
Z DNIA 01 czerwca 2020r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Na podstawie art. 104 §1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1043 i poz. 1495), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy oraz do pisemnego potwierdzenia tego faktu w terminie do dnia 30 czerwca 2020 r.

§ 3

Pracownik zajmujący w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku stanowisko ds. administracyjno – księgowych:

- 1) w dniu wydania zarządzenia wyłoży do wiadomości ogółu pracowników w miejscach do tego wyznaczonych pełne teksty Zarządzenia i Regulaminu.
- 2) na każdorazowe żądanie pracownika udostępni do wglądu Regulamin i wyjaśni jego treść.

§ 4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 20/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 14 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w SZCZECINKU
mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko

PHOTOGRAPHY UNIT
15-0000
15-0000
15-0000
15-0000

PHOTOGRAPHY UNIT
15-0000
15-0000
15-0000
15-0000

PHOTOGRAPHY UNIT
15-0000
15-0000
15-0000
15-0000

PHOTOGRAPHY UNIT
15-0000
15-0000
15-0000
15-0000

PHOTOGRAPHY UNIT
15-0000
15-0000
15-0000
15-0000

PHOTOGRAPHY UNIT
15-0000
15-0000
15-0000
15-0000

PHOTOGRAPHY UNIT
15-0000
15-0000
15-0000
15-0000



Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Szczecinku
z dnia 01 czerwca 2020r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szczecinku

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH WOODLAND AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

WILSON CENTER

FOR THE
ADVANCEMENT OF
SCIENCE AND
TECHNOLOGY

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II	
Prawa i obowiązki Pracodawcy oraz pracownika w procesie pracy.....	3
Rozdział III	
Organizacja pracy.....	6
Rozdział IV	
Świadczenie pracy w formie telepracy	9
Rozdział V	
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy.....	11
Rozdział VI	
Czas pracy	13
Rozdział VII	
Urlopy pracownicze.....	16
Rozdział VIII	
Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.....	17
Rozdział IX	
Bezpieczeństwo i higiena pracy	19
Rozdział X	
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	21
Rozdział XI	
Odpowiedzialność materialna pracowników	23
Rozdział XII	
Prace wzbronione kobietom	24
Rozdział XIII	
Wypłata wynagrodzenia za pracę.....	25
Rozdział XIV	
Monitoring wizyjny.....	25
Rozdział XV	
Inne postanowienia	26

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowią:
 - 1) art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1043 i poz. 1495),
 - 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282) zwanej dalej Ustawą;
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369),
 - 4) ustawy z 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. 2019 poz. 2277, poz. 1818, z 2019 r.)
2. Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
4. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy, zakładzie pracy lub Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
2. Dyrektora – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
3. Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
4. Pracownikowi Kadr i Płac – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku do obsługi administracyjnej i obsługi kadrowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
5. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej lub bezpośrednim przełożonym — należy przez to rozumieć osobę, której zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym podlega dział organizacyjny, mającą w zakresie czynności nadzór nad określonymi Pracownikami.

§ 3

1. Dyrektor reprezentuje PCPR na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich Pracowników.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Pracownik przez niego wyznaczony.

§ 4

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do przedstawiania sugestii, pytań czy problemów dyrektorowi zakładu pracy.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania — do Pracodawcy.

§ 5

Pracownik Kadr i Płac Regulamin zapoznaje z treścią każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA W PROCESIE PRACY

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
4. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w trakcie wstępnego szkolenia ogólnego oraz szkolenia stanowiskowego,
6. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7. ułatwiania Pracownikom w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. stwarzania Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, szanować godność oraz dobra osobiste Pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunku pracy,
12. kierowania Pracowników na badania profilaktyczne,
13. dopuszczania do pracy wyłącznie Pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
14. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,

15. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
16. Równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p., tj: równego traktowania ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji,
 - przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
17. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2018r. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
18. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
 - 2) zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. PCPR nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.
3. Dyrektor, kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony mają prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami Kodeksu lub umowy o pracę,

§ 8

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swą pracę wydajnie, rzetelnie, sumiennie i profesjonalnie.
2. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z zakresem obowiązków,
 - 3) udzielenie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu PCPR jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 5) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
 - 6) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) uprzejme, taktowne i kulturalne traktowanie petentów Centrum oraz osób korzystających z usług Pracodawcy,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz etyki zawodowej,
 - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 10) Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
 - 11) Utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z Pracodawcą,
 - 12) Dążenie do uzyskiwania w pracy, jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 13) Wykonywania pracy i poleceń przełożonych, optymalnie wykorzystując do tego czas pracy, dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
 - 14) Dbanie o należyty stan pomieszczeń, powierzonych maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład, porządek i czystość na swoim stanowisku pracy w czasie pracy i przed jego opuszczeniem,
 - 15) Używanie otrzymanych narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 16) dbanie o dobro PCPR, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić PCPR na szkodę,
 - 17) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieży mienia zakładowego, a także dbanie o powierzony majątek PCPR,
 - 18) zapewnienie ochrony dóbr osobistych współpracowników i osób korzystających z usług Pracodawcy w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 19) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 20) zachowanie w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 21) przestrzeganie wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.
- 22) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 23) ostrzeganie współpracowników i osób korzystających z pomieszczeń Pracodawcy o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- 24) podejmowanie innych działań mających na celu prawidłowe, rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków.

§ 9

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

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

4. Pracownicy wykonujący funkcje kierownicze lub zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są samodzielnego organizowania pracy oraz obowiązków na zajmowanym przez nich stanowisku.

§ 11

1. U Pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
5. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Zabrania się:
 - 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) prowadzenia działalności na szkodę PCPR,
 - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających
 - 4) wnoszenia i podawania napojów alkoholowych na terenie PCPR albo w czasie wykonywania pracy,
 - 5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, w ramach przewidzianych dla Pracownika przerw,

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

§ 15

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt. 1 Kodeksu, uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - 3) stawienie się w pracy w stanie nadużycia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) naruszanie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub intensywność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Kodeksu,

- 6) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w zakresie kontroli i nadzoru jest w szczególności:
 - 1) dopuszczenie do wykonywania pracy Pracownika znajdującego się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, tolerowanie bądź zatajenie tego faktu,
 - 2) zaniechanie zebrania dowodów nietrzeźwości w sposób przewidziany prawem,
 - 3) tolerowanie wnoszenia i przechowywania przez Pracowników napojów alkoholowych na teren PCPR oraz innych przedmiotów i rzeczy zbędnych do wykonywania pracy.

§ 16

1. Z zastrzeżeniem pkt. 2, wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść znajdującym się w pok. nr 10 Centrum.
2. Wyjść, o których jest mowa w przepisach poprzedzających pracownik może dokonywać jedynie po uzyskaniu na nie zgody Pracodawcy i wpisaniu wyjścia w zeszycie wyjść. Obowiązek dopełnienia w tej mierze wszelkich formalności spoczywa na pracowniku.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIE PRACY W FORMIE TELEPRACY

§ 17

1. Telepraca jest pracą wykonywaną regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną
2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w ust. 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

1. Wprowadzenie telepracy jest dopuszczalne:
 - a) przy zawieraniu umowy o pracę,
 - b) w drodze porozumienia stron w trakcie zatrudnienia.
2. Z inicjatywą wprowadzenia telepracy może wystąpić każda ze stron stosunku pracy. Odmowa zawarcia porozumienia zmieniającego wprowadzającego telepracę nie może być podstawą wypowiedzenia pracownikowi stosunku pracy.

§ 19

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi urządzenia i sprzęt konieczne do wykonywania telepracy.

2. Urządzenia przekazywane pracownikowi spełniać powinny standardy Polskich Norm i wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracodawca powinien wyposażyć pracownika w laptop.

3. Urządzenia o których mowa w ust. 2 stanowią mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się w rozumieniu art. 124 k. p. Szczegółowe obowiązki pracownika wynikające z powierzenia mienia określa deklaracja powierzenia mienia.

1. Na wniosek telepracownika dopuszczalne jest korzystanie przez telepracownika z własnych urządzeń do wykonywania telepracy. Warunki korzystania z własnego sprzętu i jego ubezpieczenia określa się w odrębnej umowie zawartej z telepracownikiem.

§ 20

1. Pracodawca w celu sprawowania kontroli nad telepracownikiem rozlicza jego czas pracy na podstawie przedstawionych przez pracownika ewidencji czasu pracy wraz z rozliczeniem wykonania powierzonych zadań.

§ 21

1. Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi. Pracownik potwierdza zapoznanie się z szczegółowymi zasadami postępowania w celu zapewnienia ochrony danych przekazywanych elektronicznie.

2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad ochrony danych przekazywanych przez Pracodawcę. O wszelkich utrudnieniach i przeszkodach w tym zakresie Pracownik ma obowiązek niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego.

3. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 22

1. Pracodawca przestrzega wobec telepracownika zasady równego traktowania w zatrudnieniu. W szczególności zatrudnienie w formie telepracy nie może prowadzić do mniej korzystnego traktowania pracownika w zakresie warunków zatrudnienia, dostępu do szkoleń i awansu zawodowego.

2. Pracownik ma prawo przebywać na terenie zakładu pracy na zasadach dotyczących ogółu pracowników ustalonych w regulaminie pracy obowiązującym u pracodawcy.

3. Pracownik ma prawo do korzystania z urządzeń socjalnych pracodawcy na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników.

§ 23

1. Telepracownik zatrudniany może być w systemie równoważnego systemu czasu pracy.

2. Telepracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy możliwości regularnego kontaktu w celu przekazywania i odbioru zadań wykonywanych przez pracownika.

3. Pracodawca zastrzega, że telepracownik zobowiązany jest pracować co najmniej raz w tygodniu w siedzibie PCPR, w dniu ustalonym z bezpośrednim Przełożonym.

4. Wymiar i termin wykonywania zadań przez telepracownika ustala się w porozumieniu pracodawcy z telepracownikiem.

ROZDZIAŁ V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić PCPR o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza wymienionym w ust.2 przypadkiem, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, poczta elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu wymienionego w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub w osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego,
 - 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 której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu Pracownika – 2 dni;
 - 2) urodzenia się dziecka Pracownika – 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka Pracownika – przez 1 dzień.
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni.
 - 5) 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.
3. Dyrektor, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; Dyrektor jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Pracodawcę na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.
5. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
6. Za czas powyższego zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody Dyrektora lub osoby go zastępującej.
8. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
9. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do osoby prowadzącej sprawę kadrowe. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
10. Pracownik jest obowiązany zawiadomić Dyrektora o występujących przeszkodach w toku pracy, uniemożliwiających jej wykonanie.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy Pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego
3. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 27

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych na pełen etat wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące:
 - 1) styczeń – marzec
 - 2) kwiecień – czerwiec
 - 3) lipiec- wrzesień
 - 4) październik - grudzień
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
4. Uprawnienie o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w ust.3 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
7. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania
8. Dopuszcza się pracę w niedziele, planowany dzień wolny w zamian za taką pracę przypada w ciągu 6 dni przed tą niedzielą lub po niej, a przy pracy w święto rozlicza się dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego. „Równoważenie” czasu pracy może następować poprzez wolne dni i krótszy czas pracy w niektóre dni.

9. Na pracownika w okresie rozliczeniowym przypada łączna liczba dni wolnych od pracy odpowiadająca co najmniej przypadającej w tym okresie liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
10. Co najmniej jedna niedziela na cztery tygodnie jest wolna od pracy dla pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy.
11. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu są soboty.
12. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu a 6.00 następnego dnia.
13. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych Pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 1 – miesięczne i przekazywane Pracownikom na 7 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem. Zmiany harmonogramów mogą występować w przypadkach nie dających się przewidzieć w trakcie tworzenia harmonogramu.

§ 28

1. W PCPR obowiązuje następujący system czasu pracy:
 - 1) Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w systemie jednozmianowym, rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰,
 - 2) Pozostali pracownicy pracują w systemie równoważnego czasu pracy przy miesięcznym okresie rozliczeniowym
 - 3) Pracowników zatrudnionych w formie telepracy obowiązuje system czasu pracy określony w pkt 1 lub 2, w zależności od obowiązków pracownika; system pracy potwierdzony jest przez pracodawcę na piśmie.
2. Istnieje możliwość wyznaczenia przez pracodawcę, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Dopuszcza się wprowadzenie zatrudnienia w formie telepracy lub systemu zadaniowego czasu pracy.
4. Rozliczenie czasu pracy w formach zatrudnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 nastąpi na podstawie przedstawionych przez pracownika ewidencji czasu pracy i rozliczenia powierzonych zadań.
5. Dopuszcza się na pisemny wniosek pracownika ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 29

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
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 są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 30

1. Czas pracy sprzątaczkę reguluje indywidualna informacja o warunkach pracy.
2. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie systemu zadaniowego czasu pracy.

§ 31

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub prośbę Pracownika, w razie gdy wymagają tego potrzeby PCPR.
3. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Decyzję w sprawie pracy Pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor lub osoba go zastępująca w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach forma pisemna nie jest wymagana, jednak polecenie ustne pracy w godzinach nadliczbowych musi być niezwłocznie potwierdzone pismem.
5. Praca w godzinach nadliczbowych jest rozliczana na podstawie pisemnego wniosku pracownika, w ramach wyjść prywatnych.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Dyrektor, Główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych działów lub zespołów wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Dyrektor, Główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych działów lub zespołów pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ §1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 32

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 33

1. Po zakończeniu pracy pracownik powinien opuścić teren zakładu pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie zezwolenia lub polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego pracownika lub Pracodawcy.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 34

1. Pracownikom przysługuje coroczne, płatne i nieprzerwane urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie, a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
 - 1) urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonych przez Pracodawcę na podstawie wniosku Pracownika.
 - 2) plan urlopów jest sporządzany w taki sposób, że równocześnie nie korzysta z urlopów więcej niż połowa stanu osobowego PCPR; powinien również przewidywać, kto zastępuje Pracownika w czasie jego urlopu; plan urlopów jest podany do wiadomości Pracowników.
 - 3) 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 PCPR,
 - 4) 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 PCPR pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.
 - 5) Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
 - 6) Jeden dzień pracy odpowiada 8 godzinom pracy.
 - 7) Udzielenie Pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie, gdy w część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy Pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Na żądanie Pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie Dyrektorowi lub Pracownikowi Kadr i Płac, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (na żądanie) w roku kalendarzowym.
6. Dni urlopu, o których mowa w ust. 4, nie uwzględnia się w planie urlopów.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek Pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia Pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTERAPEUTYCZNYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 38

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych, pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie oraz innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy. Nietrzeźwy pracownik przebywający na terenie zakładu pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie zarówno dla siebie, jak i innych pracowników oraz mienia pracodawcy. Biorąc pod uwagę powyższe, żadnemu pracownikowi będącemu w stanie nietrzeźwym nie wolno wkroczyć na teren zakładu pracy. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje się w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim, atestowanym przyrządem przez pomiar wydechane powietrza. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
7. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 39

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności i naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (świadków itp.),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejmowanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, który przygotowuje stosowne decyzje personalne.

§ 40

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika. Zakaz ten nie dotyczy leków i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę lub innych, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
2. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza lub inne medykamenty odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/w środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. W sprawach związanych ze stwierdzeniem używania przez pracownika narkotyków, przepisy § 38 i § 39 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 41

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

§ 42

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

- 4) Utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.
 - 5) Wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w PCPR – pod rygorem konsekwencji przewidzianym w prawie pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
 5. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
 6. Pracownik otrzymuje przysługujące mu odzież, obuwie z dniem przystąpienia do pracy. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po upływie okresu użytkowania dotychczas używanej odzieży zgodnie z protokołu jej likwidacji.
 7. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego i użytkowania jej utrzymywanie jej zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
 8. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
 9. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

§ 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 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 przełożonych,
 - 3) Poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
 - 4) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
 - 5) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 6) Niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym w PCPR wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
 - 7) Współdziałać z Dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 8) Ograniczyć palenie tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wyznaczonych.

§ 44

Dyrektor konsultuje z Pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- 1) Zmian w organizacji pracy i wyposażenia stanowisk pracy, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracowników.
- 2) Oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania Pracowników o tym ryzyku.
- 3) Przydzielenia Pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
- 4) Szkolenia Pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

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

§ 46

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

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika,

- a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
 6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
 8. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
 9. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do Dyrektora
 10. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje dyrektor. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
 11. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy.

§ 48

Naruszeniami obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą są:

- 1) wykonywanie pracy niezgodnie z zakresem obowiązków,
- 2) spóźnienie się do pracy powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do praktyk bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) nieprzybycie lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) przeznaczanie czasu pracy na sprawy osobiste niezwiązane z wykonywanym zatrudnieniem,
- 6) wykonywanie czynności (lub prac własnych niezwiązanych z zatrudnieniem) albo prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
- 7) nie utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
- 8) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, agitacji politycznej itp.,
- 9) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub osób korzystających z usług Pracowniczych,
- 10) odmowę wykonania polecenia służbowego,

§ 49

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) rażąco niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 3) działanie w jakikolwiek sposób na szkodę Pracodawcy,
- 4) udział w zdarzeniu naruszającym spokój i porządek w miejscu pracy lub na terenie zakładu pracy,
- 5) spożywanie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,

- 6) zażywanie lub posiadanie środków odurzających w pracy lub przychodzenie do pracy pod ich wpływem,
- 7) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o Pracodawcy,
- 8) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 9) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy lub procedur pomiaru czasu pracy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 50

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził PCPR szkodę ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez PCPR i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikną szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Dyrektor lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Dyrektora, a szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku Pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych Pracowników do postania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 – miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność Pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 51

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

§ 52

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

- Od tej odpowiedzialności Pracownik może się uwolnić jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a szczególności wskutek niezapewnienia przez PCPR warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzone Pracownikowi składników majątku PCPR zostaje potwierdzone na piśmie.
 3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z Pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności Pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
 4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych Pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ROZDZIAŁ XII

PRACE WZBRONIONE KobietOM

§ 53

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych kobietom.
2. Ustala się następujące rodzaje prac, przy których nie można zatrudniać kobiet:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającymi 5000 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 KJ/min.
Uwaga: 1 KJ = 0,24 KCAL
 - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 2) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg przy pracy stałej,
 - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione punktach poprzedzających, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
4. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
5. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Działu Dziewiątego Kodeksu Pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

ROZDZIAŁ XIII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 54

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu 26-go dnia miesiąca.
2. Jeżeli 26 dzień miesiąca, o którym jest mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 55

1. Wynagrodzenie za zgodą pracownika jest przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłaca w podanych powyżej terminach do rąk własnych się na podstawie wystawionego przez Pracodawcę czeku na okaziciela, do realizacji we wskazanym na czeku Banku w godzinach jego pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia do rąk pracownika jest możliwa tylko wtedy, gdy pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.

§ 56

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ XIV

MONITORING WIZYJNY

§ 57

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące pomieszczenia:
 1. wejścia do siedziby Pracodawcy,
 2. zaplecze siedziby wraz z wejściem do Magazynu Żywności
 3. korytarz w siedzibie Pracodawcy
3. Monitoring jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni pracownicy Działu finansowo- administracyjnego oraz Działu świadczeń i interwencji kryzysowych
6. Osoby wyznaczone w ust. 5 otrzymują imienne upoważnienia Pracodawcy do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na piśmie Pracodawcy lub inspektora ochrony danych osobowych.
8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, i inspektora ochrony danych osobowych.
9. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada inspektor ochrony danych.
10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie.
11. Wejścia do budynków, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Obiekt monitorowany” lub „Pomieszczenie monitorowane”. W pomieszczeniach monitorowanych musi znajdować się w widocznym miejscu co najmniej jedna tablica.

ROZDZIAŁ XV

INNE POSTANOWIENIA

§ 58

1. Pracownik nie powinien:
 - 1) podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów ze współpracownikami, telefonicznych lub z osobami trzecimi.
 - 2) używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz petentów i osób korzystających z usług Pracodawcy.
 - 3) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
 - 4) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
 - 5) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - 6) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, FAX, połączenia przy użyciu komputera) do celów prywatnych za wyjątkiem konieczności skorzystania za odpłatnością z telefonu w ważnych sprawach rodzinnych lub osobistych.

§ 59

1. Pracodawca dąży do wyeliminowania z miejsca pracy przypadków molestowania seksualnego. Przez molestowanie seksualne rozumie się tu wszelkie zachowania natury seksualnej narzucane innym osobom zarówno słowne, jak i fizyczne, takie jak: dotykanie, proszenie o przychylność seksualną, opowiadanie dowcipów o charakterze seksualnym, zadawanie pytań o charakterze seksualnym itp.
2. Pracodawca przeprowadzi dochodzenie w przypadku jakichkolwiek skarg w kwestii molestowania seksualnego. Dochodzenie takie będzie miało na uwadze zachowanie prywatności wszystkich stron. W stosunku do każdego z pracowników, któremu udowodniono napastowanie seksualne współpracowników, podjęte zostaną środki przewidziane przez przepisy prawa pracy i prawa karnego.

§ 60

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia Pracodawcy.

§ 61

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. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Informacja dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Szczecinku
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}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>

Art. 18 ^{3b}	<p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu 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. 18^{3a} § 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. <p>§ 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.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze</p>

	<p>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.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
<p>Art. 94 pkt 2b</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 94³</p>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>