

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia 7/2019  
Dyrektora PCPR w Mławie  
z dnia 06.02.2019r.*

## **Regulamin Pracy**

### **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Podstaw prawn ustaleni Regulaminu pracy stanowi przepisy:
  - 1) Art. 104, art. 104<sup>1</sup> ó 104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
  - 2) Art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zmianami).
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie (zwanym dalej PCPR) oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy kandydata przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na stosownym oświadczeniu.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) oraz Kodeksu Pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **Organizacja pracy Obowiązki pracownika i pracodawcy**

###### **§ 2**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o sprawy publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zasad i obowiązków wypływających

z organizacji wewnętrznej i szczególnego podziału czynności.

3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i uczynności w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 11) dba o dobro zakładu pracy, chroni jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 12) przestrzega tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 13) przestrzega w zakładzie pracy zasad współzawodniczenia społecznego,
  - 14) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć o wiadomości o prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyślności, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony.
6. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
7. Przed przystąpieniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - 1) skierować na wstępne badania z zakresu medycyny pracy,
  - 2) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) zapoznać z oceną ryzyka zawodowego związanego na zajmowanym stanowisku pracy.

8. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, co potwierdza własnym podpisem na stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie jest załączane do akt osobowych.

### § 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również oszczędność przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziała 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,
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenie,
- 7) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarza pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokaja w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzi i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźnych uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 13) wprowadza na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 14) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przestrzeganiem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE I.119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ III

### Rozkład i porządek czasu pracy

#### § 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
3. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych określa przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2018r., poz. 511 ze zm.).
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników PCPR:
  - 1) zadaniowy system czasu pracy ustala się dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 2) pozostałe komórki organizacyjne pracują według systemu jednozmianowego, w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku,
  - 3) na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Dyrektor PCPR określa i ogłasza w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy.
7. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. Niedziele oraz w wolne dni określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub w wolne dni uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu, a godzin 6.00 dnia następnego.
9. Na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i w wolne dni. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
10. W związku z pkt. 9 pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat składają o świadczenie stanowicie **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

11. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub w dniu wolnym od pracy dla pracownika na pisemny wniosek pracownika udzielany jest czas (dzień) wolny w tym samym wymiarze.
12. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub w święta oraz w nocy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z art. 151<sup>1</sup> § 1 K.p.
13. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości określonej w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
14. Osoba zajmująca się sprawami kadrowymi prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, którą udostępnia na żądanie pracownika.
15. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
16. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
17. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw w porządku jednej godziny pracy przy monitorze.
18. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracownika.
19. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniając minuty godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
20. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
21. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy swoim podpisem na liście obecności wyłożonej w ustalonym miejscu. Ponadto powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
22. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.
23. Listy obecności oraz ewidencje czasu pracy znajdują się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe. Wzór listy obecności stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
24. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
25. Wyjścia służbowe w godzinach pracy poza teren Centrum muszą być odnotowane w zeszycie wyjściowym, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Zeszyt wyjściowy znajduje się w Sekretariacie PCPR.

26. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po zezwoleniu i uzyskaniu zgody Dyrektora stanowi tego **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
27. Zwolnienia mogą na udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas powyższego zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługują wynagrodzenie, chyba że odpracuje czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
28. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie zgodnie z Wnioskiem pracownika o pozostawanie na stanowisku po godzinach pracy stanowi tym **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
29. Pracownikowi, który przebywa na terenie zakładu poza godzinami zgodnie z pkt. 27 przysługują w zamian dzień wolny w innym terminie po zezwoleniu Wniosku stanowi tego **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.
30. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
31. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
  - 3) zamknięcia drzwi i okien,
  - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
32. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
33. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi i innych materiałów stanowi tych własność pracodawcy będących mu powierzonych.
34. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi będących urządzeniami należącymi do pracodawcy bez wyrażonej jego zgody.
35. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

#### **§ 5**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeżeli jest spowodowane:
  - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod

warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,

- b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - c) konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
  - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
  4. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, listem poleconym lub za pośrednictwem innego rodzaka członka rodziny.
  5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa wyżej, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności jego obciążenie chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
  6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 6**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się nie później niż w 28 dni kalendarzowego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik żąda w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rękawic.

## ROZDZIAŁ VI

### Urlopy i zwolnienia od pracy

#### § 7

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Planu urlopu nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi świątecznej urlopu.
5. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w ust. 2 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego świątecznej urlopu.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

#### § 8

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
  - 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej szkoły zawodowej (nie więcej jednak niż 3 lata),
  - 2) redniej szkoły zawodowej (nie więcej jednak niż 5 lat),
  - 3) redniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych szkół zawodowych) 5 lat),
  - 4) redniej szkoły ogólnokształcącej 4 lata,
  - 5) szkoły policealnej 6 lat,
  - 6) szkoły wyższej 8 lat.
5. Okresy nauki, o których mowa w pkt. 1 i 6 nie podlegają sumowaniu.
6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.



7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w czasie przypadającym przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

## § 9

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; niepełny dzień urlopu zalicza się w górę do pełnego dnia.
2. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop u dotychczasowego pracodawcy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu świątecznego w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza Pracodawcy świąteczny urlop najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania wicze wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego o pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w pracy wymagać okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
9. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## § 10

Niedopuszczalne jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym równocześnie wszystkich pracowników danej komórki.

## § 11

1. Pracownikowi na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

## § 12

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmując naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowania do pracy za granicą na okres skierowania,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji zwyczajowej poza zakresem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

### § 13

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika - 2 dni
- 2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni
- 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca matki, ojczyma lub macochy - 2 dni
- 5) zgonu i pogrzebu rodzica, teściowej, teściu, babki, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
- 6) wychowywania dziecka w wieku do 14 lat - 2 dni lub 16 godzin w roku
- 7) w okresie wypowiedzenia o pracę na poszukiwanie pracy:  
wymiar zwolnienia wynosi:
  - a) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
  - b) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1.

## ROZDZIAŁ VII

### Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

#### § 14

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i wiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i czystość na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawa się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.
2. Pracodawca jest obowiązany:
- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystrzeżeń, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
  - 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.
4. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze, na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami.
5. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników i uczestników środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie oraz zabezpieczeniu mienia należącego do Pracodawcy, znajdujących się w pomieszczeniach DS wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowanie w budynku kamer.
- 1) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni.
  - 2) Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po 23 dniach od zarejestrowania - automatycznie.
  - 3) W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, i może stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
  - 4) Po upływie okresów o których mowa w pkt. 2 lub 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

- 5) Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przy tym u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
- 6) Kiedy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy.
- 7) W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń widkowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
- 8) Do przeglądu zarejestrowanego obrazu oraz kontroli urządzeń rejestrujących obraz upoważnia się Kierownika Rodziskowego Domu Samopomocy

## ROZDZIAŁ VIII

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 15

1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
  - 1) zaniechanie wykonywania pracy a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną. Wysokość kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informacje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Karę uwalnia się za niebycie, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
8. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebycie przed upływem tego terminu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wykaz prac wzbronionych kobietom i pracownikom młodocianym**

#### **§ 16**

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegać przepisy w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet jak również pracowników młodocianych.
2. Pracodawca stosuje przepisy wynikające z Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia wykonawczych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17**

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
4. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.