

ZARZĄDZENIE NR 2/2010

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 15 lutego 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy /tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami/, przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie i § 12 pkt 1 ppkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Regulamin Pracy wchodzi po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu nr 9/2008 z dnia 07 lipca 2008 r. oraz aneks nr 1 z dnia 10 października 2008 r.

Załączniki:

1. Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu – załącznik nr 1.

Do wiadomości:

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Kawę
Ewelina Karłowicz

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1/ Art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami);
- 2/ Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.),
- 3/ Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
- 4/ Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

§ 2

- 1/ Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- 2/ Regulamin obejmuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
- 3/ W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- pracodawca/dyrektor - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu,
- zastępca - Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu,
- bezpośredni przełożony - Kierownik Działu lub Koordynator Referatu;
- zakład - Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu;
- pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu;
- książka wyjść - należy przez to rozumieć ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
- RCP - elektroniczny rejestrator czasu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.

§ 4

Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

II. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 5

- 1/ Organizacja pracy polega na podziale zadań i kompetencji między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
- 2/ Kierownik działu, koordynatorzy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub jego zastępcy – a pozostali pracownicy kierownikom lub koordynatorom.

§ 6

1/ Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:

- a/ skierować na wstępne badania lekarskie;
- b/ doręczyć pracownikowi zakres czynności i obowiązków oraz umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.;
- c/ poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- d/ przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
- e/ zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2/ Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 8

1/ W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez zalogowanie się w RCP, z zastrzeżeniem pkt 2.

2/ W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z RCP, do czasu jej usunięcia obowiązuje potwierdzanie przybycia do pracy poprzez składanie podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

3/ Logowanie do systemu następuje przy wykorzystaniu kart RCP, które obsługiwane są przez czytnik rejestrujący czas pracy.

4/ Po otrzymaniu karty RCP na pracowniku ciąży obowiązek jej posiadania w celu rejestracji rozpoczęcia i zakończenia pracy, a w przypadku zagubienia lub świadomego zniszczenia pracodawca może obciążyć pracownika kosztami związanymi z zakupem karty zamiennej.

5/ Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, powinien zgłosić to bezpośrednio przełożonemu oraz uzyskać zgodę dyrektora lub zastępcy.

6/ Każde opuszczenie stanowiska pracy i powrót do zakładu w trakcie pracy winny być zarejestrowane w RCP, względnie także w książce wyjść.

7/ Opuszczenie stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 6 obejmuje wyjścia w celach służbowych i wyjścia w celach prywatnych.

8/ Obecność pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego i dyrektora.

9/ Po uzyskaniu zgody o której mowa w pkt 8 czas przebywania w zakładzie po godzinach pracy jest rejestrowany, w RCP oraz w ewidencji nadgodzin, która jest prowadzona w formie rejestru godzin nadliczbowych.

§ 9

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy.

§ 10

1/ Linie telefoniczne posiadane i opłacane przez pracodawcę służą do użytku służbowego. W uzasadnionych przypadkach pracownik może użyć telefonu do celów prywatnych.

2/ Pracodawca zastrzega sobie prawo do monitorowania bilingów telefonicznych oraz żądania wyjaśnień w przypadkach niewspółmiernie wysokich rachunków telefonicznych.

3/ Pracownik ponosi koszty prywatnych rozmów telefonicznych.

§ 11

1/ Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych zakładu.

2/ Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych.

§ 12

Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

§ 13

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem (art. 42 §4 Kp).

§ 14

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 15

1/ Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stanu finansów, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

2/ Pracownik jest obowiązany do nieprowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

3/ Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem odrębną umowę dotyczącą niewykonywania działalności konkurencyjnej.

§ 16

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych mu zadań, a także z pobranych w związku wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 17

1/ Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2/ Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników/koordynatorów w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 18

1/ W razie nieobecności w pracy kierownika działu/ koordynatora referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika/koordynatora.

2/ W przypadku nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego działu.

3/ Pracownik wykonuje polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 19

1/ Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

a/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

b/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

c/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

d/ 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;

e/ przeciwdziałać mobbingowi;

f/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

g/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

h/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

i/ stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

j/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

k/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

l/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

m/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2/ Pracodawca jest obowiązany do przekazywania pracownikom w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 20

1/ W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników a także przeciwdziałania zagrożeniom zewnętrznym /włamaniom, kradzieżami/, pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania zakładu za pomocą kamer.

2/ Zakres monitoringu audio-video nie może przyjmować form godzących w godność i prawo do prywatności pracowników, ani też łamać zasad transparentności i zabezpieczania danych w sposób przewidziany przepisami prawa.

§ 21

1/ Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a/ imię (imiona) i nazwisko;
- b/ imiona rodziców;
- c/ datę urodzenia;
- d/ miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- e/ wykształcenie;
- f/ przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2/ Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- a/ innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- b/ numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3/ Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4/ Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5/ W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 22

1/ Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i stanowisko pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.

2/ Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a/ przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, dyrektora lub jego zastępcy, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
- b/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy;
- c/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);

d/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

e/ przestrzegać zasad współżycia społecznego,

f/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

g/ dbać o staranny i estetyczny ubiór odpowiadający wykonywanej pracy;

h/ nosić na terenie zakładu identyfikator z imieniem, nazwiskiem i zajmowanym stanowiskiem.

3/ Pracodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji ilości czasu poświęconego w sieci internetowej na sprawy pozazawodowe oraz kontroli korzystania z internetu.

4/ Wszystkie programy/oprogramowanie zewnętrzne muszą być legalnie zakupione i nie mogą być samodzielnie pobierane z sieci i stron www, bez zgody dyrektora lub osoby upoważnionej.

5/ Poczta elektroniczna na serwerach pracodawcy służy do realizacji zadań wynikających z wykonywanej pracy.

§ 23

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 KP oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

1/ rażąco niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały;

2/ wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy w godzinach służbowych;

3/ nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

4/ stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy;

5/ stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy lub innych środków powodujących odurzenie;

6/ niewykonywanie poleceń przełożonych;

7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

8/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;

9/ wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;

10/ samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;

11/ uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 24

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej w zakresie ochrony danych osobowych oraz brak zachowania należytej staranności w zakresie ich ochrony;
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów zakładu;

§ 25

- 1/ W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, znajduje się pod wpływem narkotyków lub innych substancji odurzających bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
- 2/ Badania stanu trzeźwości, zawartości w organizmie narkotyków bądź innych substancji odurzających dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza lub pobranie krwi. Przeprowadzenie takiej kontroli można zlecić także organom policji lub straży miejskiej.
- 3/ Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości, zawartości w organizmie narkotyków bądź innych substancji odurzających pracownika, sporządza protokół z kontroli.
- 4/ W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających będącego wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.
- 5/ Odmowa poddania się badaniom o których mowa w pkt 2 stanowi dla pracodawcy przesłankę do nie dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy z przyczyn wskazanych w pkt 1.

V. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 26

- 1/ Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
- 2/ Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
- 3/ 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.
- 4/ Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie, bez uprzedniego poinformowania pracodawcy traktowane jest jako spóźnienie.
- 5/ W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
- 6/ Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującego o zaliczeniu tego czasu do czasu pracy.

§ 27

- 1/ Czas pracy pracowników wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
- 2/ Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu: dni robocze trwają od poniedziałku do piątku od godz. 07.30 do godz. 15.30, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
- 3/ W przypadku uzasadnionych potrzeb pracodawcy dyrektor może wyznaczyć odmienne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla określonych pracowników lub stanowisk pracy.

§ 28

- 1/ Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zatrudnieni są w systemie jednozmianowym.

2/ Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 07.³⁰, a zakończenie - o godzinie 15.³⁰.

3/ Godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 29

1/ Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut przerwy.

2/ Korzystanie z przerwy o której mowa w pkt 1 nie może zakłócać funkcjonowania zakładu, w tym obsługi klientów zakładu.

3/ Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek /przerwa ta nie podlega sumowaniu/.

4/ Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze /przerwa ta nie podlega sumowaniu/.

§ 30

1/ Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłożony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2/ W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę nadliczbową.

3/ Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu Pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo dyrektor lub zastępca po akceptacji bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4/ Obecność na terenie zakładu w innym czasie niż określony w § 28 ust. 2, bez pisemnej zgody wyrażonej przez dyrektora/zastępcę nie jest traktowana jako praca w godzinach nadliczbowych w związku z czym nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie ani też jakiegokolwiek inne świadczenie.

5/ Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem pkt 6.

6/ Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę 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.

§ 31

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

VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 32

1/ Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2/ Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3/ W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4/ Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora lub jego Zastępcę oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

§ 33

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami;
- decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8;
- 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;
- 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.

VII. ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 34

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/ Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

a/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

b/ 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;

c/ wezwanego do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);

d/ 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;

e/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;

f/ będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);

g/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 35

1/ Na pisemny lub ustny wniosek pracownika dyrektor lub zastępca może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego.

2/ Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3/ Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, dyrektora, zastępcy, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4/ Czas odpracowania, o którym mowa w pkt. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

5/ Czas zwolnienia, o którym mowa w pkt 1 jest odnotowywany w RCP, względnie w książce wyjść.

6/ Opuszczenie Zakładu w trakcie czasu pracy wymaga akceptacji przełożonego pracownika i zgody dyrektora lub jego zastępcy i odnotowania tego faktu w RCP/w książce wyjść.

7/ Opuszczenie terenu Zakładu bez stosownego wpisu w RCP/książce wyjść traktowane będzie jako opuszczenie miejsca pracy bez zezwolenia.

VIII. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 36

1/ Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.

2/ Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 167² K.p.

3/ Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik zobowiązany jest do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępowała.

4/ Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn związanych z potrzebami pracodawcy.

§ 37

1/ Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- ślubu pracownika - przez 2 dni;
- urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni;
- ślubu dziecka - przez 1 dzień;
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni.
- zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

2/ Urlop okolicznościowy jest udzielany w możliwie najbliższym terminie w związku z zaistniałą okolicznością stanowiącą podstawę jego uzyskania.

§ 38

1/ Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu

2/ Bezpośredni przełożony niezwłocznie po uzyskaniu informacji o której mowa w pkt 1, zgłasza dyrektorowi lub zastępcy fakt wykorzystania urlopu na żądanie przez pracownika.

3/ Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z zastrzeżeniem pkt 4.

4/ Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w pkt 1 w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego telefonicznie, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 39

- 1/ Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
- 2/ Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 40

1/ Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

a/ karę upomnienia;

b/ karę nagany.

2/ Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4/ Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 41

1/ Kara porządkowa 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.

2/ Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3/ Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 42

1/ O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2/ Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 43

- 1/ Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
- 2/ Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
- 3/ Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 44

- 1/ Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszą jej wydajność oraz jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:
 - a/ nagrody pieniężnej;
 - b/ nagrody rzeczowej;
 - c/ pochwały pisemnej;
 - d/ dyplomu uznania.
- 2/ Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 3/ Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
- 4/ Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 45

- 1/ Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za miesiąc za który wypłacane jest wynagrodzenie, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
- 2/ Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika wskazany w Dziale finansowo-księgowym. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłacane będzie do rąk pracownika, w kasie w podanym wyżej terminie, w godzinach jej otwarcia.
- 3/ Pracownik jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

§ 46

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 47

- 1/ Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
- 2/ Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b/ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - c/ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- 3/ Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- a/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- b/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- c/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- d/ stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- e/ poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- f/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- g/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 50

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 51

1/ W trakcie szkolenia wstępnego pracownik zapoznany zostaje z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2/ Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3/ Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4/ Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

XIII. KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 52

1/ Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

a/ zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych;

b/ oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;

c/ powierzania wykonywania zadań z zakresu bhp odpowiednim osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;

d/ szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2/ Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

3/ Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

4/ Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

5/ Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w pkt 1, 2 i 4.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

- 1/ Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy /w sekretariacie/.
- 2/ Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości w sposób określony w pkt. 1.
- 3/ Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
- 4/ Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
- 5/ Do dnia ostatecznego wdrożenia oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania RCP obowiązuje potwierdzanie przybycia do pracy poprzez składanie podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Karewicz
Ewelina Karewicz

.....
(podpis pracodawcy/osoby uprawnionej
do reprezentowania pracodawcy)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Kołobrzeg dnia

.....
.....
.....
(pieczęć pracodawcy)

Oświadczam, iż w dniu zapoznałem/am się z treścią regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia Treść regulaminu jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości. Zostałem/am także poinformowany/a o obowiązku przestrzegania regulaminu i odpowiedzialności porządkowej w przypadku jego naruszenia.

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Kołobrzeg dnia

.....
.....
.....
(pieczęć pracodawcy)

Oświadczam, iż w dniu zapoznałem/am się z treścią regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia Treść regulaminu jest dla mnie zrozumiała i nie budzi wątpliwości. Zostałem/am także poinformowany/a o obowiązku przestrzegania regulaminu i odpowiedzialności porządkowej w przypadku jego naruszenia.

.....
(podpis pracownika)

RADCA PRAWNY

Agnieszka Jakierowicz
KO 435/96

**Informacja na temat wprowadzenia monitoringu przy pomocy kamer na terenie
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu informuje, że z dniem 2010 r. na terenie Powiatowego Urzędu Pracy wprowadza się monitoring przy użyciu kamer video.

Celem powyższego działania jest zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom na terenie urzędu, a także przeciwdziałanie ewentualnym zagrożeniom zewnętrznym takim jak np. włamania, kradzieże, akty wandalizmu. Jednocześnie informuję także, że strefy monitorowane na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zostały wyraźnie oznaczone za pomocą tablic w miejscach monitorowanych.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją i akceptuję jej treść - dnia 2010 r.

.....
(czytelny podpis pracownika)

**Informacja na temat wprowadzenia monitoringu przy pomocy kamer na terenie
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu informuje, że z dniem 2010 r. na terenie Powiatowego Urzędu Pracy wprowadza się monitoring przy użyciu kamer video.

Celem powyższego działania jest zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom na terenie urzędu, a także przeciwdziałanie ewentualnym zagrożeniom zewnętrznym takim jak np. włamania, kradzieże, akty wandalizmu. Jednocześnie informuję także, że strefy monitorowane na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zostały wyraźnie oznaczone za pomocą tablic w miejscach monitorowanych.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją i akceptuję jej treść - dnia 2010 r.

.....
(czytelny podpis pracownika)