

Zarządzenie Nr 10 / 2014

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

z dnia 15 października 2014 r.

w sprawie: Regulaminu pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego „Regulamin pracy pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora PCPR Nr 9/2014 z dnia 11.07.2014r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Aleksandra Kowalska-Słaska

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

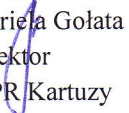
Gabriela Gołota

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908, 1110, z 2013 r. poz. 2, 675, 896, 1028, z 2014 r. poz. 208.

Uzasadnienie

Zmiana zarządzenia wynika z uzupełnienia podstawowych obowiązków pracownika o dochowaniu tajemnicy ustawowo chronionej oraz ochronie danych osobowych klientów jednostki oraz zmian przepisów kodeksu pracy.

Opracowała:


Gabriela Gołata
Dyrektor
PCPR Kartuzy

Załącznik do
Zarządzenia nr 10 / 2014
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 15 października 2014 r.

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach ustala porządek wewnętrzny w PCPR jako zakładzie pracy.
2. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników, a także osoby odbywające staż lub przygotowanie zawodowe w PCPR.
3. Dyrektor PCPR oraz kierownicy działów zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu.
4. Każda przyjmowana do pracy w PCPR osoba jest zapoznawana z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach jako pracodawcę i miejsce wykonywania pracy,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 3) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 3

CZAS PRACY

1. W PCPR stosuje się system równoważnego oraz zadaniowego czasu pracy.
2. Rozkład Czasu pracy w poszczególne dni tygodnia:
 - 1) PONIEDZIAŁEK – OD 7.30 DO 15.30
 - 2) WTOREK – OD 7.30 DO 15.30
 - 3) ŚRODA – OD 7.30 DO 16.00
 - 4) CZWARTEK – OD 7.30 DO 15.30
 - 5) PIĄTEK – OD 7.30 DO 15.00
 - 6) SOBOTA – DZIEŃ WOLNY OD PRACY

§ 4

1. Pora nocna obejmuje czas pracy od godziny 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 8.00 w tym dniu a godziną 8.00 następnego dnia.

§ 5

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej objęci są zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, zadania do realizacji przydziela oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień - w przypadku pełnego etatu) i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
4. Pracownicy objęci zadaniowym systemem czasu pracy potwierdzają obecność w zakładzie, podpisując się na liście obecności obok daty.
5. Czas pracy powinien być wykorzystany całkowicie na wykonanie zadań służbowych.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i p.poż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami i sposobem ich wykonywania.

§ 7

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności – Kartę miesięcznej ewidencji czasu pracy.
2. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności – karty miesięcznej ewidencji czasu pracy,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - 5) ewidencję godzin nadliczbowych.
4. Listy obecności, zbiory ewidencyjne i rejestry wyszczególnione w ust. 2 prowadzi stanowisko d/s kadrowych.

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Powyższe przerwy są wliczane do czasu pracy pracowników.
2. W czasie pracy pracownikowi przysługuje jedna przerwa na spożycie posiłku w wymiarze 15 min; przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy – obsługi interesantów.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do wyznaczania pracownika, który zastąpi osobę spożywającą posiłek.

III. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 9

1. 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.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się w pracy, *pracownik* jest obowiązany niezwłocznie powiadomić PCPR o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu jej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 ,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć PCPR najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z tym iż zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik zobowiązany jest dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 10

1. PCPR 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. PCPR jest obowiązany zwolnić od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 11

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie PCPR poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą Dyrektora wyrażoną w formie pisemnej.
4. Dyrektor może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował lub odpracuje czas tego zwolnienia.
5. Każdorazowe spóźnienie pracownik jest zobowiązany odnotować na liście obecności. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli usprawiedliwił spóźnienie i odpracował czas spóźnienia.
6. O zwolnieniach od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy, decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu propozycji – wniosku kierownika działu.

IV. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb PCPR lub w przypadku odpracowania wcześniejszych wyjść prywatnych.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, zostaje wypłacone wynagrodzenie albo udzielony (na wniosek pracownika) w tym samym wymiarze czas wolny od pracy, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowanym przez Dyrektora.

V. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 13

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Kodeks pracy.

§ 14

Obowiązki pracodawcy:

1. Należyta organizacja pracy.
2. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i ich szkolenia, prezentacja nowo przyjętego pracownika.
3. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniach 27 do 30 każdego miesiąca (w miesiącu lutym w dniach 25-29), jeżeli ustalone dni wypłaty za pracę są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W związku z zamknięciem roku budżetowego, wynagrodzenie za miesiąc grudzień może być wypłacane już po 15 grudnia.
5. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków.
6. Organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Centrum.
7. Zabezpieczenie zastępstwa pracownika.

8. Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
11. Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne i kontrolne.
12. Dopuszczenie do wykonywania pracy wyłącznie pracowników przeszkolonych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 15

Pracodawca uprawniony jest do:

1. Określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
2. Wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia wrywkowej kontroli pracy na danym stanowisku.
3. Wyboru kary według własnej oceny.
4. Skierowania pracownika do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności niezwiązanej z jego stanowiskiem na czas nie przekraczający trzech miesięcy oraz wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 16

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego PCPR i Regulaminu Pracy PCPR.
2. Sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie ustalonego w PCPR czasu pracy i porządku.
4. Przestrzeganie zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami.
7. Zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z klientami PCPR.
8. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
9. Staranny, estetyczny i odpowiedni w biurze ubiór.
10. Stosowanie się do poleceń przełożonych.
11. Ochrona danych osobowych klientów, podopiecznych.

Ponadto zabrania się pracownikom:

1. Naruszania zasad ochrony danych osobowych.
2. Spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie PCPR oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków.
3. Palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wyznaczonymi.
4. Wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością PCPR.
5. Wynoszenie poza PCPR bez zgody Dyrektora jakichkolwiek przedmiotów będących własnością PCPR.
6. Wynoszenia poza PCPR i udostępniania osobom nieupoważnionym dokumentów zawierających dane osobowe.

§ 17

Pracownik uprawniony jest do:

1. Urlopu w terminie uzgodnionym z pracodawcą.
2. Awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny, potwierdzona oceną.
3. Urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych przepisami prawa.

VI. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 18

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

§ 19

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem z innych działów, czynność tę wykonuje pracownik.
3. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
4. Pracownik przyjmujący dokumenty powinien fakt ten potwierdzić swoim podpisem.
5. Pracownik wyposażony jest w identyfikator określający imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko.

VII. WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 20

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracownika Dyrektor może przyznać pracownikom na wniosek Kierownika działu nagrody w formie pieniężnej i wyróżnienia.
2. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - 1) wykonuje inne zadania,
 - 2) przez okres dłuższy niż 1 miesiąc zastępuje innego pracownika,
 - 3) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - 4) wykazuje inicjatywę twórczą.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, stosowane są kary przewidziane przepisami prawa.

VIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 21

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym przez Dyrektora najpóźniej 30 listopada poprzedzającego dany rok kalendarzowy.
2. Dyrektor udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wniosku urlopowego wydanego przez pracownika na stanowisku ds. kadr z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Żądanie udzielenia urlopu pracownik zgłasza najpóźniej przed rozpoczęciem pracy 1-go dnia urlopu.
6. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, dyrektor może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca 30 września następnego roku.

IX. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA PCPR

§ 22

1. Akta i pieczętki powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych,
2. Wynoszenie poza PCPR dokumentów zawierających dane osobowe jest zabronione.
3. Wynoszenie poza PCPR innych dokumentów niż wymienione w ust. 2 oraz wyposażenia wymaga zgody Dyrektora.
4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie PCPR, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia przed dostępem osób postronnych.
5. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni, zobowiązany jest zamknąć go, a klucz zdać w sekretariacie – w ciągu 15 minut po czasie wymienionym w § 3.
6. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela dyrektor. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostawania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić fakt pozostania w PCPR pracownikowi sprzątającemu pomieszczenia.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, PCPR może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i spożywanie alkoholu w czasie pracy, PCPR może również stosować karę pieniężną.
3. Nieprzestrzeganie warunków, o których mowa w pkt. 1 i 2 może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy.

XI. ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I OPROGRAMOWANIA

§ 24

1. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do celów prywatnych bez zgody pracodawcy.
2. Pracodawca może po uprzednim poinformowaniu o tym pracownika zbierać dane o wykorzystaniu powierzonego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania a zwłaszcza o

działaniach podjętych przez pracownika w sieci komputerowej.

3. Zabrania się używania oraz instalowania bez wiedzy pracodawcy programów komputerowych w służbowym komputerze oraz przechowywania prywatnych treści multimedialnych.
4. Pracodawca, o ile nie koliduje to z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, może wyrazić zgodę na korzystanie z prywatnej poczty elektronicznej, jednakże nie jest w żaden sposób odpowiedzialny za zapewnienie dostępu do tejże usługi oraz za bezpieczeństwo zgromadzonych danych.
5. Korzystanie i przechowywanie przenośnego sprzętu komputerowego poza miejscem pracy wymaga pisemnej zgody pracodawcy.
6. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

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.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR
Gabriela Golata

