PODPIS ZAUFANY
MARCIN
SŁAWETA
28.10.2026 09:43:32 GMT+1
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

Załącznik do Zarządzenia nr 27/2026
Dyrektora instytucji kultury „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego”
z dnia 28.10.2026 r.

REGULAMIN PRACY

instytucji kultury „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego”

Październik 2026

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne
2. Rozdział II – Organizacja i porządek pracy
3. Rozdział III – Prawa i obowiązki Pracodawcy
4. Rozdział IV – Prawa i obowiązki Pracownika
5. Rozdział V – Zasady przebywania na terenie Zakładu pracy
6. Rozdział VI – Monitoring wizyjny
7. Rozdział VII – Monitoring poczty elektronicznej
8. Rozdział VIII – Czas pracy, systemy i rozkłady czasu pracy
9. Rozdział IX – Delegacje służbowe
10. Rozdział X – Nieobecności i spóźnienia
11. Rozdział XI – Urlopy
12. Rozdział XII – Zasady wypłaty wynagrodzeń
13. Rozdział XIII – Bezpieczeństwo i higiena pracy
14. Rozdział XIV – Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom
15. Rozdział XV – Nagrody i wyróżnienia
16. Rozdział XVI – Odpowiedzialność porządkowa
17. Rozdział XVII – Rozwiązanie stosunku pracy
18. Rozdział XVIII – Postanowienia końcowe

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 104^2 § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz pozostałych przepisów prawa pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w Instytucji Kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego", bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy, jak również rodzaj umowy o pracę.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Alkomacie – należy przez to rozumieć urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu posiadające ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, będące na wyposażeniu Pracodawcy.
   2) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego księgowego, Kierownika ośrodka, Kierownika centrum, Szefa kuchni.
   3) Dworze Skrzynki – należy przez to rozumieć Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy Powiatu Poznańskiego oraz siedzibę samorządowej instytucji kultury „Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego".
   4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego".
   5) Jednakowej pracy – należy przez to rozumieć taką samą pracę wykonywaną przez Pracowników pod względem rodzaju, kwalifikacji koniecznych do jej wykonywania, warunków, w jakich jest świadczona oraz ilości i jakości.
   6) Kierowniku wyodrębnionej komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika działu podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
   7) Podstawowym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
   8) Policji – należy przez to rozumieć uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
   9) Pracodawcy, Instytucie Skrzynki lub Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć instytucję kultury „Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego".
   10) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
   11) Pracowniku ds. kadr – należy przez to rozumieć Pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac lub osobę zatrudnioną u Pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy.
   12) Pracowniku zarządzającym zakładem w imieniu Pracodawcy – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
   13) Pracy o jednakowej wartości – należy przez to rozumieć pracę, której wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
   14) Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod

adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

15) Przerywanym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, który przewiduje nie więcej niż jedną przerwę w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin, której nie wlicza się do czasu pracy, który można łączyć ze wszystkimi innymi systemami czasu pracy, poza Weekendowym systemem czasu pracy.
16) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy instytucji kultury „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego".
17) Równoważnym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, przy czym przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
18) Ruchomym czasie pracy – należy przez to rozumieć ruchomy rozkład czasu pracy polegający na ustalaniu rozkładów czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczynania pracy w dniach pracy Pracowników lub określaniu przedziału czasu, w którym Pracownik powinien podjąć pracę.
19) Służbowej poczcie elektronicznej – należy przez to rozumieć pocztę elektroniczną, z której Pracownik korzysta za pomocą adresów e-mail utworzonych przez Pracodawcę i przypisanych do konkretnego Pracownika.
20) Terenie Instytutu Skrzynki – należy przez to rozumieć siedzibę instytucji kultury „Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego": pl. Parkowy 1, 62-060 Skrzynki.
21) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).
22) Ustawie o działalności kulturalnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194).
23) Weekendowym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.
24) Zadaniowym systemie czasu pracy – należy przez to rozumieć system czasu pracy, w którym Pracodawca w porozumieniu z Pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z Podstawowego systemu czasu pracy.

5. Czynności z zakresu prawa pracy za Pracodawcę wykonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 2

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy Ustawy, Ustawy o działalności kulturalnej oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich Pracowników u Bezpośredniego przełożonego lub Pracownika ds. kadr.

,

Rozdział II
Organizacja i porządek pracy

§ 4

Siedziba Pracodawcy mieści się w Skrzynkach (62-060) przy pl. Parkowym 1.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między Pracownikami w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego Pracownika do pracy, należy:
   1) skierować Pracownika na wstępne badania lekarskie,
   2) doręczyć Pracownikowi umowę o pracę, spełniającą wymogi wynikające z art. 29 Ustawy,
   3) poinformować Pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
   4) przeszkolić Pracownika w zakresie BHP i p. poż.,
   5) zaopatrzyć Pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracownik, w terminie wskazanym przez Pracodawcę zobowiązany jest do przedstawienia Pracodawcy:
   1) wypełnionych dokumentów otrzymanych od Pracownika ds. kadr,
   2) świadectwa pracy lub innego równorzędnego dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w poprzednim miejscu pracy, w szczególności dokument z bieżącego roku kalendarzowego,
   3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, jeżeli dokumenty są wymagane przez właściwe przepisy prawa,
   4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej - w przypadku osoby niepełnoletniej zatrudnionej w celu przygotowania zawodowego,
   5) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych Pracownika odpisy lub kopie złożonych przez Pracownika dokumentów. Pracodawca może żądać od Pracownika przedłożenia oryginałów złożonych dokumentów do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów albo kopii.
4. Bezpośredni przełożeni lub wyznaczone przez Pracodawcę osoby odpowiedzialne przydzielają Pracownikowi miejsce pracy, sprzęt i narzędzia oraz zapoznają go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

1. W przypadku nieobecności Pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego Bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych Pracowników.
2. W razie nieobecności w pracy Pracownika, zastępstwo pełni Pracownik wyznaczony przez Bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Rozdział III
Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników;
2) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
5) informować Pracowników na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o:
   a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
   b) obowiązującym Pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
   c) przysługujących Pracownikowi przerwach w pracy,
   d) przysługującym Pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
   e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
   f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia za zmiany na zmianę,
   g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
   h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących Pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
   i) częstotliwości i terminie wypłat wynagradzania za pracę,
   j) wymiarze przysługującego Pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania Pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
   k) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania Pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
   l) prawie Pracownika do szkoleń, jeżeli Pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej Pracodawcy,
   m) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, jeśli Pracownik jest nim objęty;
6) 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;
7) przeciwdziałać mobbingowi;
8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
11) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

12) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących 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;
16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
17) przetwarzać dane osobowe Pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 9

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń służbowych i zarządzeń, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

1. Pracodawca udostępnia Pracownikom Informację zawierającą obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, która stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Informacji dla Pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu poprzez pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Zakładu Pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie, jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe, prywatne laptopy itp.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki Pracownika

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń Bezpośrednich przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Instytutu Skrzynki, jeżeli prawo tego nie zabrania;

2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zakładzie pracy;
3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Zakładzie pracy porządku;
4) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w Zakładzie pracy;
5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:
   a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Bezpośrednich przełożonych;
   c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
   f) poddawać się kontroli trzeźwości;
   g) niezwłocznie zawiadomić Bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
   h) współdziałać z Pracodawcą i Bezpośrednimi przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) dbać o dobro Zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
7) przestrzegać w Zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami i gośćmi Instytutu Skrzynki, a także zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę;
9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
10) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
11) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
12) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
13) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
14) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
15) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne i organizacyjne dotyczące Pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić Zakład pracy na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
16) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
17) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
18) dbać o schludny i estetyczny wygląd, w tym w szczególności:
   a) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wykazanych w Załączniku nr 2 do Regulaminu Gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym zobowiązani są do noszenia odzieży roboczej
   b) Pozostali pracownicy zobowiązani do ubierania w stylu business casual:

Strój męski:

- marynarka sportowa, może być ze sztruksu, tweedu, lnu, dopuszczalny wzór, np. kratka; marynarka może być z innego materiału niż spodnie;
- dopuszczalne zastąpienie marynarki swetrem np. typu cardigan;
- koszula sportowa lub koszulka polo;

- krawat nie jest wymagany;
- dopuszczalne są spodnie z dżinsu;
- dopuszczalne obuwie sportowe.

Strój damski:

- żakiet może być z innego materiału niż spódnica lub spodnie;
- dopuszczalna sportowa marynarka lub sweter;
- dopuszczalne luźniejsze, kolorowe bluzki, swetry i topy;
- dopuszczalne żywe kolory;
- buty na płaskim obcasie;
- dyskretna biżuteria.

19) niezwłocznie zawiadomić Pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
20) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 13

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczególnego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń Bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego Bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody Bezpośredniego przełożonego udzielonej w formie dokumentowej, a w przypadku uzyskania zgody, wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
2) wykonywania na terenie Zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego, jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza nimi;
3) wynoszenia z Zakładu pracy bez zgody Bezpośredniego przełożonego udzielonej w formie dokumentowej jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
4) wnoszenia na teren Zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Zakładu pracy w czasie pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
5) palenia tytoniu oraz innych wyrobów tytoniowych na terenie Zakładu pracy;
6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić Pracodawcy i wizerunkowi Zakładu;
7) korzystania z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

8) używania w czasie pracy prywatnych telefonów komórkowych z zastrzeżeniem postanowień podpunktu a) i b)
a) Używanie prywatnego telefonu komórkowego przez Pracownika, dopuszczalne jest w czasie przerw w pracy, o których mowa w § 30 Regulaminu pracy ust. 5 i ust.7. W ich czasie Pracownikowi przysługuje prawo nieograniczonego korzystanie z prywatnego telefonu Pracownika.
b) W czasie pracy Pracownik uprawniony jest do odebrania przychodzącej rozmowy albo wiadomości lub nawiązania połączenia wychodzącego albo wysłania wiadomości w ważnych, niecierpiących zwłoki sprawach osobistych, takich jak choroba oraz sytuacje losowe i inne zdarzenia (sytuacje kryzysowe), gdy konieczna jest reakcja Pracownika na otrzymaną informację lub zaistniałą sytuację kryzysową.

§ 15

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
   a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczątki, stemple, itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
   b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
   c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Instytucie Skrzynki.

§ 16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależnego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Ustawy.

§ 17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 18

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. l, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady;
2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika jego poniżenie lub upokorzenie (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, jego poniżenie lub upokorzenie; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 19

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
   - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnego do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji Pracownika, polegającego na:
   1) niezatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym Pracownikowi;
   2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi Pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 18 ust. 1;
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
   4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 20

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. l powyżej, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 21

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 i 3, którego prawa zostały naruszone przez Pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział V
Zasady przebywania na terenie Zakładu pracy

§ 22

Podczas przebywania na terenie Zakładu pracy Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 23

Pracownik może przebywać na terenie Zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą Bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 24

1. Na terenie Zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza wyznaczonym miejscem.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów, podgrzewaczy tytoniu oraz wszelkich innych wyrobów tytoniowych.

§ 25

1. Na podstawie art. 22^{1c} § 1 w zw. z art. 22^{1c} § 10 Ustawy Pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości Pracowników.
2. Kontrola trzeźwości Pracowników jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
3. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
4. Obowiązkiem prawnym Pracownika jest zachowanie trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
5. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu i czasie pracy, jak również zakazu stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.
6. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie lekarstw zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.
7. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren Zakładu pracy napojów alkoholowych.
8. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren Zakładu pracy wiąże się z brakiem możliwości wnoszenia napoju alkoholowego na teren Zakładu pracy, również w przypadku poczynienia zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

9. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na terenie Zakładu pracy dotyczy również przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, poprzedzające wolne od pracy dni świąteczne.
10. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren Zakładu pracy dotyczy pełnego pracowniczego dnia roboczego, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach ponadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.
11. Zakładową kontrolą trzeźwości objęci są Pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:
    1) specjalista ds. księgowości,
    2) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac,
    3) specjalista ds. administracji i kancelarii,
    4) specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych,
    5) specjalista ds. promocji i sprzedaży,
    6) specjalista ds. techniczno-gospodarczych,
    7) kelner/barman,
    8) starszy kelner,
    9) kelner,
    10) kucharz,
    11) pomoc kuchenna,
    12) starsza pokojowa,
    13) pokojowa,
    14) szef kuchni,
    15) kucharz śniadaniowy.
12. Kontrola trzeźwości zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
13. Kontrole trzeźwości mogą być przeprowadzane 4 (cztery) razy w miesiącu.
14. Kontrole przeprowadza się w sposób losowy przed dopuszczeniem do pracy, w czasie jej wykonywania, po zakończeniu pracy podczas pobytu na terenie Instytutu Skrzynki, tj. w pokoju Kierownika Ośrodka lub w miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.
15. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli niezależnie od ustalonej wyżej częstotliwości.
16. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez dwie osoby wskazane przez Dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę, w sposób wynikający z niniejszego Regulaminu, Ustawy oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
17. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą Alkomatu.
18. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz. 165, ze zm.).
19. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie Pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
20. Pracodawca nie dopuszcza Pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie Pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz. 165, ze zm.) albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

21. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości Pracownika, okres niedopuszczenia Pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
22. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia Pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana Pracownikowi do wiadomości ustnie lub w formie pisemnej.
23. Z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego przez Pracodawcę sporządzany jest protokół, który podpisuje Pracownik objęty badaniem stanu trzeźwości oraz osoby przeprowadzające badanie.
24. Na żądanie Pracodawcy lub Pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza Policja.
25. Policja przeprowadza badanie stanu trzeźwości Pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
26. Policja ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach, gdy:
    1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
    2) Pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą poza laboratoryjną,
    3) Pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi - pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
    4) stan Pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą poza laboratoryjną,
    5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
27. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody nie wymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
28. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyniku wskazującego stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak ochrona życia i zdrowia Pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.
29. Powyższe dane przekazywane są w aktach osobowych Pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
30. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji, gdy mogą one stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
31. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.
32. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej Pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minut się badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych Pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Ustawy.
33. Przebieg badań trzeźwości przeprowadzanych przez Policję oraz badania krwi, które jest przeprowadzone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe dokumentowany jest z uwzględnieniem:
    1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
    2) wyniku badania;
    3) danych osobowych Pracownika - imienia i nazwiska, numeru PESEL, daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie Pracownik choruje, oraz podpisu Pracownika – jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
    4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
    5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
    6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;

7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi – informacji o przyczynie odstąpienia.

34. Policja przeprowadzająca badanie przekazuje Pracodawcy i Pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów Policja przeprowadzająca badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.
35. Na podstawie art. 22^{1e} § 1 w zw. z art. 22^{1c} § 10 Ustawy Pracodawca wprowadza kontrolę Pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
36. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do badania na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
37. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie mają zastosowanie także do osób fizycznych wykonujących na rzecz Pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą i świadczących usługi na rzecz Instytutu.
38. Postanowienia zawarte w niniejszym paragrafie mają zastosowanie dla pracowników, zleceniobiorców, wykonawców świadczących pracę bądź realizację obowiązków służbowych również w innym miejscu niż zakład.

Rozdział VI
Monitoring wizyjny

§ 26

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO") na terenie Zakładu pracy prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje:
   a) ciągi komunikacyjne,
   b) parking przed siedzibą Zakładu pracy,
   c) kuchnię na terenie Zakładu pracy,
   d) bar oraz stanowisko za barem na terenie Zakładu pracy,
   e) rozdzielnię kelnerską,
   f) powierzchnie magazynowe na terenie Zakładu pracy.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pozostałych stanowisk pracy, niewymienionych w ust. 2, szatni, stołówek oraz pomieszczeń sanitarnych.
4. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na postawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtwarzanie.
5. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.

6. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
7. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

Rozdział VII
Monitoring poczty elektronicznej

§ 27

1. Instytut Skrzynki prowadzi kontrolę Służbowej poczty elektronicznej Pracowników w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, a w szczególności w celu:
   1) weryfikacji, czy Pracownik nie narusza obowiązku zachowania w tajemnicy informacji chronionych, w tym danych osobowych;
   2) weryfikacji, czy Pracownik nie działa na szkodę Pracodawcy;
   3) weryfikacji czy Pracownik podejmuje działalność prywatną lub zawodową niezwiązaną z powierzonymi zadaniami;
   4) kontroli w zakresie przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu;
   5) kontroli, czy Pracownik nie wykorzystuje Służbowej poczty elektronicznej do innych celów niż związane z obowiązkami pracowniczymi;
   6) kontroli przestrzegania czasu pracy.
2. Monitoring Służbowej poczty elektronicznej obejmuje całą korespondencję elektroniczną w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów stosowania monitoringu, niezależnie od tego, czy dotyczy ona spraw pracowniczych, czy innych spraw Pracownika.
3. Monitoring Służbowej poczty elektronicznej prowadzony jest w następujący sposób:
   a) zdalnie poprzez analizę pracy serwerów,
   b) manualnie poprzez weryfikację całości lub części korespondencji prowadzonej z danego adresu e-mail lub w określonym czasie, w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia zasad ochrony informacji objętych tajemnicą.
4. Wyniki monitoringu Służbowej poczty elektronicznej przetwarza się wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy wyniki monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na postawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów wyniki monitoringu podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtwarzanie.

Rozdział VIII
Czas pracy, systemy i rozkłady czasu pracy

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 29

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie Pracowników na terenie Zakładu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora wyrażonej w formie dokumentowej.

§ 30

1. Zakład Pracy (z wyjątkiem Dworu Skrzynki) prowadzi działalność od poniedziałku do piątku.
2. Dwór Skrzynki prowadzi działalność przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę.
3. W Zakładzie pracy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
   1) Podstawowy system czasu pracy,
   2) Równoważny system czasu pracy,
   3) Przerywany system czasu pracy,
   4) Zadaniowy system czasu pracy,
   5) Weekendowy system czasu pracy,
   6) inne systemy czasu pracy, przewidziane w indywidulanych umowach o pracę Pracowników.
4. W każdym systemie czasu pracy obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy. Okres rozliczeniowy pokrywa się kwartałami kalendarzowymi.
5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy:
   1) wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa trwająca co najmniej 15 minut;
   2) jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje dodatkowa przerwa trwająca co najmniej 15 minut;
   3) jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy trwającej co najmniej 15 minut.

   Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala Bezpośredni przełożony w porozumieniu z Pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy Pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30-minutowych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Fakt karmienia dziecka piersią przez określony czas Pracownica powinna potwierdzić stosownym zaświadczeniem lekarskim. Pracownica, która nie dysponuje stosownym zaświadczeniem lekarskim może złożyć wniosek o przyznanie przerwy na karmienie dziecka piersią, na podstawie którego przysługuje jej prawo do przerwy przez okres 3 miesięcy. Po upływie okresu ustalonego zgodnie ze zdaniem poprzednim, Pracownica karmiąca dziecko piersią może wystąpić z nowym wnioskiem o przyznanie przerwy na karmienie dziecka piersią. Pracodawca może żądać od Pracownicy przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego fakt karmienia piersią, w przypadku powzięcia wątpliwości co do zasadności złożenia wniosku o przyznanie przerwy.
8. Przerwy wskazane w ust. 5-7 powyżej, wliczane są do czasu pracy Pracowników.

§ 31

1. Pracownicy zatrudnieni w Podstawowym i Zadaniowym systemie czasu pracy mogą świadczyć pracę w ramach Pracy zdalnej.

2. Wobec Pracowników zatrudnionych w Podstawowym systemie czasu pracy oraz Pracowników zatrudnionych w Równoważnym systemie czasu pracy może być jednocześnie stosowany Przerywany system czasu pracy.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Przepis ust. 1 powyżej nie dotyczy:
   1) Pracowników zarządzających zakładem w imieniu Pracodawcy.
   2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 Pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może jednak być krótszy niż 24 godziny.

§ 33

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w Podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, praca świadczona jest od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb Pracodawcy, Pracownicy zatrudnieni w Podstawowym systemie czasu pracy będą świadczyć pracę na podstawie rozkładu czasu pracy – harmonogramu, w którym ustalane są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, na zasadach opisanych w ust. 5-9 poniżej, w szczególności w przypadku:
   a) zaplanowanych imprez na terenie Dworu Skrzynki;
   b) zaplanowanych imprez organizowanych przez Instytut Skrzynki;
   c) zaplanowanych imprez, w których Instytut Skrzynki bierze udział, odbywających się poza terenem Dworu Skrzynki.
3. Pracownicy zatrudnieni w Zadaniowym systemie czasu pracy rozliczani są z powierzonych zadań, przy czym czas ich pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w Równoważnym lub Weekendowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, praca świadczona jest na podstawie rozkładu czasu pracy – harmonogramu, w którym ustalane są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni wolne od pracy.
5. Pracodawca ustala rozkład (harmonogram) czasu pracy Pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej na okres nie krótszy niż 2 tygodnie.
6. Pracodawca przekazuje Pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
7. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy lub na wniosek Pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Decyzję o zmianie harmonogramu podejmuje Pracodawca.
8. Zmiana harmonogramu czasu pracy może również nastąpić w szczególności, w przypadku:
   a) usprawiedliwionej nieobecności innego Pracownika z powodu choroby;
   b) zgłoszenia urlopu na żądanie lub okolicznościowego przez innego Pracownika;

c) skorzystania przez innego Pracownika z uprawnień rodzicielskich lub wychowawczych związanych z niewykonywaniem pracy.

9. O zmianie harmonogramu Pracownik jest informowany w formie elektronicznej lub pisemnej najpóźniej do końca ostatniego dnia roboczego przed zmianą. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie informacji o zmianie harmonogramu, np. sms do Bezpośredniego przełożonego.
10. Indywidualna zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, wyrażoną na pisemny wniosek zainteresowanego Pracownika.

§ 34

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dniami pracy lub przedział czasu, w którym Pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla Pracownika dniem pracy (Ruchomy czas pracy).
2. Wykonywanie pracy w warunkach Ruchomego czasu pracy nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 powyżej ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Wprowadzenie rozkładów czasu pracy określających warunki Ruchomego czasu pracy następuje na pisemny wniosek Pracownika, zgodnie z treścią art. 150 § 5 Ustawy lub na podstawie porozumienia zawartego przez Pracodawcę z przedstawicielami Pracowników.
5. Szczegółowe warunki Ruchomego czasu pracy określa wniosek Pracownika lub porozumienie, o których mowa w ustępie poprzednim.
6. Pracodawca uwzględnia wniosek Pracownika o zastosowanie Ruchomego czasu pracy w przypadkach i na zasadach określonych w art. 142^1 Ustawy.

§ 35

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (Praca zdalna).
2. Wykonując pracę w warunkach określonych w ust. 1 powyżej Pracownik obowiązany jest przekazywać Pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Uzgodnienie, że praca będzie wykonywana w warunkach określonych w ust. 1 powyżej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia, zgodnie z przepisami art. 67^{18}– 67^{34} Ustawy.
4. Wykonywanie Pracy zdalnej następuje z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
5. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4 powyżej może wystąpić w szczególności osoba samotnie wychowująca dziecko, a także Pracownik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności.
6. Pracownik wykonujący pracę w warunkach określonych w niniejszym paragrafie nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni Pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania Pracy zdalnej.
7. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia Pracy zdalnej, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
8. Szczegółowe warunki wykonywania Pracy zdalnej określa Regulamin Pracy zdalnej stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 36

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 23:00 do godziny 7:00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 37

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 0:00 a 24:00.
2. Do Pracowników nie stosuje się przepisu art. 151^{12} zdanie pierwsze Ustawy.

§ 38

Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala Bezpośredni przełożony.

§ 39

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące w Zakładzie pracy normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Bezpośredniego przełożonego. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wymaga akceptacji Dyrektora, wyrażonej w formie dokumentowej.
3. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Pracodawcy, na polecenie Bezpośredniego przełożonego, Pracownik w wyjątkowych przypadkach wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych nie uważa się w stosunku do Pracowników zatrudnionych w Równoważnym i Weekendowym systemie czasu pracy, pracy wykonywanej w porze nocnej zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych nie uważa się w stosunku do Pracowników zatrudnionych w Weekendowym systemie czasu pracy, pracy wykonywanej w niedziele i święta.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących piecze nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
7. Liczba godzin nadliczbowych w danym roku kalendarzowym, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, nie może przekroczyć:
    - 384 godzin (dla Pracowników o wymiarze urlopu wynoszącym 20 dni),
    - 376 godzin (dla Pracowników o wymiarze urlopu wynoszącym 26 dni).
8. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek Pracownika, może być udzielony w dowolnym czasie, tj. w kolejnym okresie rozliczeniowym lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek w zakresie rozliczenia przepracowanych godzin nadliczbowych, Pracownik powinien złożyć do 24-ego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym świadczył pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych nadgodzin, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
10. W przypadku udzielenia czasu wolnego zgodnie z postanowieniami ust. 8 lub 9 niniejszego paragrafu Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

11. Jeżeli Pracownikowi nie udzielono czasu wolnego zgodnie z postanowieniami ust. 8 lub 9 niniejszego paragrafu Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w nadgodzinach nadliczbowych w wysokości określonej w przepisach Ustawy.

§ 40

Pracownicy zarządzający zakładem w imieniu Pracodawcy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 41

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub Zakład pracy jedynie za zgodą Bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie pracy jedynie wyjątkowo, na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Za czas nieświadczenia pracy w związku ze zwolnieniem od pracy w celu załatwienia spraw osobistych Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że za zgodą Bezpośredniego przełożonego i w terminie z nim uzgodnionym odpracuje czas wyjścia prywatnego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 42

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz wyjście z pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności, udostępnionej przez Pracodawcę.
3. Wyjścia służbowe i prywatne Pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść służbowych bądź prywatnych.
4. Obowiązki wskazane w ust. 2 i 3 nie dotyczą Pracowników zatrudnionych w Zadaniowym systemie czasu pracy oraz wykonujących Pracę zdalną.

§ 43

1. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego Pracownika dokumenty związane z czasem pracy, których elementem jest „ewidencja czasu pracy”.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia Pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzin nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez Pracownika ds. kadr.
3. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.
4. Ewidencjonowanie czasu pracy nie dotyczy Pracowników zarządzających zakładem w imieniu Pracodawcy, Pracowników zatrudnionych w Zadaniowym systemie czasu pracy oraz Pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Rozdział IX
Delegacje służbowe

§ 44

1. Pracownik może wykonywać na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na wniosek Bezpośredniego przełożonego.
3. Polecenia wyjazdu służbowego podlegają zarejestrowaniu.
4. Pracownik delegowany ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.
5. Pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Należności na pokrycie kosztów służbowych przyznaje się według przepisów wydanych na podstawie art. 77^5 § 2 Ustawy.
6. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia rachunku kosztów podróży w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży na podstawie prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego.
7. Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu kosztów podróży służbowej na konto bankowe Pracownika w ciągu 7 dni od daty wpływu do Pracodawcy prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego wraz z wymaganymi dokumentami. Za datę realizacji przelewu przyjmuję się dzień obciążenia rachunku Pracodawcy.

Rozdział X
Nieobecności i spóźnienia

§ 45

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 Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić swojego Bezpośredniego przełożonego lub Pracownika ds. kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę doręczenia przesyłki Pracodawcy.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 46

Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność są w szczególności:

1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą Pracownika;
2) choroba członka rodziny Pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki;
3) odosobnienie Pracownika nakazane przez właściwego państwowego inspektora sanitarnego, zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
4) okoliczność uzasadniająca konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

5) konieczność osobistego stawienia się Pracownika na wezwanie 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;
6) konieczność wypoczynku po podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 47

1. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w § 46 Pracownik jest zobowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy:
   1) oświadczeniem Pracownika (§ 46 pkt 2, 4 i 6),
   2) decyzją inspektora sanitarnego (§ 46 pkt 3),
   3) wezwaniem z adnotacją potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie (§ 46 pkt 5).

   W przypadku zaświadczenia lekarskiego (§ 46 pkt 1 i 2) dokument zostaje przekazany do Zakładu pracy w sposób elektroniczny (automatyczny) bez pośrednictwa Pracownika.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność, o których mowa w ust. 1 powyżej, Pracownik dostarcza osobiście lub przez inne osoby, do sekretariatu Zakładu pracy, Bezpośredniego przedłożonego lub Pracownika ds. kadr.

§ 48

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u Bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do Bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż trzy w miesiącu, Pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Ustawy, Regulaminu lub rozwiązać umowę o pracę z winy Pracownika.
4. Na pisemny wniosek Pracownika Bezpośredni Przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy w związku z uzasadnioną potrzebą załatwienia spraw prywatnych. Czas udzielonych Pracownikowi zwolnień od pracy z związku z załatwianiem spraw prywatnych oraz usprawiedliwionych spóźnień – podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z Bezpośrednim Przełożonym, do końca miesiąca kalendarzowego, w którym Pracownik korzystał w wyjścia prywatnego. W razie nieodpracowania – za czas ten nie przysługuje Pracownikowi prawo do wynagrodzenia.

§ 49

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

Rozdział XI
Urlopy

§ 50

1. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych na zasadach określonych w Ustawie oraz przepisach wykonawczych do Ustawy.
2. Prawo Pracownika do urlopu i jego wymiar ustala Pracownik ds. kadr.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym uzyskał prawo do urlopu.
3. Na wniosek Pracownika urlop można wykorzystać w częściach. W tym przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 52

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego Bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
3. Dyrektorowi Instytutu urlopu udziela wyznaczony pełnomocnik pracodawcy do reprezentowania Instytutu względem Dyrektora lub inna osoba na stanowisku kierowniczym: Zastępca Dyrektora lub Główna Księgowa.

§ 53

1. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów po zaakceptowaniu złożonych przez Pracowników wniosków o urlop wypoczynkowy. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski Pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych i po akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
2. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
3. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu (urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu Bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

§ 55

1. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca udziela w terminie późniejszym.
2. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów Pracownicy winni wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie, o którym mowa w § 54 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 56

1. W uzasadnionych przypadkach Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, Pracownik zawiera z Pracodawcą porozumienie określające ważne przyczyny, z powodu których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§ 57

Zasady udzielania urlopu opiekuńczego, urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Ustawy.

Rozdział XII
Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wysokość przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia określana jest w umowie o pracę.

§ 59

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługujące Pracownikowi wypłacane jest co miesiąc z dołu, w dniu 27-ego każdego miesiąca kalendarzowego. Dodatkowe składniki wynagrodzenia, które są możliwe do ustalenia po zakończonym miesiącu kalendarzowym wypłacane są 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Pracodawcy o wszelkich zmianach w zakresie oznaczenia banku prowadzącego rachunek i numeru rachunku płatniczego.

Rozdział XIII
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 60

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zakładzie pracy odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych oraz higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
7) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się Zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych w tym zakresie;
3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren Zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie Zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu.

§ 61

1. Pracownicy podejmujący pracę w Instytucie Skrzynki przed dopuszczeniem do pracy zostają przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przed dopuszczeniem Pracownika do pracy Pracodawca:
1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
2) informuje Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
3) informuje o zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
4) informuje o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Przeszkolony Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:
1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
3) Pracownikach wyznaczonych do:
a) udzielania pierwszej pomocy,
b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.
5. Informacja o Pracownikach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 powyżej, obejmuje:
1) imię i nazwisko;
2) miejsce wykonywania pracy;
3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 62

Sposób i tryb zgłaszania oraz postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 237 Ustawy.

§ 63

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia Pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przysługujące Pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa Regulamin gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się Pracownikom tak, jak inne mienie Pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia.

§ 64

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 Bezpośredniego przełożonego.

§ 65

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupu okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez Pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do Pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminami badań.
3. Pracodawca dokonuje refundacji zakupu okularów zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.

§ 66

Szczegółowe regulacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Dział X Ustawy oraz odpowiednie akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

Rozdział XIV
Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 67

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Ustawy i odpowiednich aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych określonych w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 204 Ustawy.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 68

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią określonych w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 176 Ustawy.

§ 69

Przy zatrudnianiu kobiet i młodocianych Pracodawca zobowiązany jest stosować zasady i normy wynikające z aktualnie obowiązujących w tym względzie przepisów, a w szczególności przestrzegać zasad zatrudniania kobiet w ciąży i młodocianych przy pracach związanych z:

1) dźwiganiem ciężarów ponad przepisane normy;
2) narażeniem na promieniowanie jonizujące;
3) narażeniem na działanie pola magnetycznego wysokiej częstotliwości;
4) pracą w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

Rozdział XV
Nagrody i wyróżnienia

§ 70

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, Pracodawca może przyznać Pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
   1) nagród pieniężnych;
   2) pochwał na piśmie;
   3) awansów zawodowych.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek z-cy Dyrektora lub Kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

Rozdział XVI
Odpowiedzialność porządkowa

§ 71

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować karę upomnienia lub 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 również 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 ustawowych potrąceń.

4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy, od dnia, kiedy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika z uwzględnieniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, stopnia winy Pracownika i jego dotychczasowego stosunku do pracy.

§ 72

1. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Pracodawca na podstawie posiadanych informacji i zebranego materiału dowodowego. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni od jego wniesienia oznacza jego uwzględnienie.

§ 73

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą również w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XVII
Rozwiązanie stosunku pracy

§ 74

1. Decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy lub bez winy Pracownika podejmuje Dyrektor.
2. Pozostałe sposoby rozwiązania umów o pracę określają przepisy Ustawy.

§ 75

1. Pracownik najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozwiązania stosunku pracy powinien zgłosić się do Pracownika ks. kadr w celu odebrania i wypełnienia karty obiegowej.
2. Pracownik obowiązany jest uzyskać pisemne potwierdzenie rozliczenia wszystkich zobowiązań wynikających ze stosunku pracy od Kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych wskazanych w karcie obiegowej.
3. Niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 1 Pracownik powinien:
   1) przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez Bezpośredniego przełożonego;
   2) przekazać do archiwum akta spraw zakończonych z lat poprzednich;
   3) zdać pieczątki (pieczęcie);
   4) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
   5) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych narzędzi, urządzeń i wyposażenia;
   6) zwrócić otrzymaną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

§ 76

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracodawca jest obowiązany wydać Pracownikowi świadectwo pracy, zawierające dane określone w art. 97 Ustawy i w przepisach wykonawczych, w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy.
2. Odbiór świadectwa pracy Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy Pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej do odbioru nie jest możliwe, Pracodawca w ciągu 7 dni przesyła świadectwo Pracownikowi lub osobie upoważnionej przez Pracownika do odbioru za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru albo doręcza je w inny sposób.

Rozdział XVIII
Postanowienia końcowe

§ 77

1. Niniejszy Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Dyrektor zawiadamia Pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Dyrektora, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.
4. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie Pracownika Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy, rozporządzenia i przepisy prawa pracy.

§ 78

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy.