WIELKOPOLSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY

Poznań, dnia 20 lutego 2020 r.

WIFPOAO.8514.1.7.2020

Zarządzenie Nr 7 /2020

Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego

z dnia 20 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy

Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz.1559) i art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 917) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Poznaniu, zwanym dalej "WIF.", ustala się regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin pracy zostaje podany do wiadomości pracowników WIF poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej oraz przekazanie egzemplarza niniejszego zarządzenia kierownikowi każdej komórki organizacyjnej WIF oraz kierownikom delegatur w Kaliszu i Koninie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych WIF i kierownicy delegatur odbiorą od pracowników pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami regulaminu pracy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2007 Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego w Poznaniu z 5 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu, zmienione zarządzeniem nr 7/2011 r. z 29 grudnia 2011 r., zarządzeniem nr 6/2012 z 31 grudnia 2012 r., zarządzeniem nr 5/2013 z 19 listopada 2013 r. oraz zarządzenie nr 2/2020 z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom WIF w sposób określony w § 2 ust.1.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz.1559), Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny wydaje zarządzenie w celu zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Wielkopolskiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Wprowadzenie niniejszego zarządzenia nie pociąga za sobą konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych. Nie stwierdza się także możliwości wystąpienia zdarzeń korupcyjnych, które mogłyby wystąpić w związku z wprowadzeniem przedmiotowego zarządzenia.

Poznań, dnia 20.02. 2020 r.

WIELKOPOLSKI
WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR FARMACEUTYCZNY
dr n. farm. Grzegorz Pakulski

REGULAMIN PRACY
WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU FARMACEUTYCZNEGO
W POZNANIU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Poznaniu, zwany dalej "Regulaminem" ustala porządek w procesie pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Poznaniu, zwanym dalej "WIF".

2. Szczegółowe uregulowania w sprawach:

1) związanych ze stosunkiem pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące służby cywilnej;

2) związanych ze stosunkiem pracy pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące prawa pracy;

3) ochrony informacji niejawnych, określają przepisy dotyczące ochrony informacji niejawnych;

4) ochrony danych osobowych, określają przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;

5) obowiązków i praw pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych, określają przepisy dotyczące radców prawnych;

6) usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, określają przepisy dotyczące prawa pracy;

7) zasad wynagradzania za pracę osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, określają przepisy dotyczące wynagradzania pracowników zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;

8) ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy, określają przepisy dotyczące prawa pracy;

9) odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz porządkowej pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy dotyczące służby cywilnej;

10) odpowiedzialności pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej, określają przepisy prawa pracy;

11) badań lekarskich, określają przepisy prawa pracy;

12) ustalenia prawa do zasiłku chorobowego oraz jego wypłacania, określają przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych;

13) urlopów wychowawczych, określają przepisy dotyczące prawa pracy;

14) zadań i uprawnień społecznego inspektora pracy, określają przepisy dotyczące społecznej inspekcji pracy;

15) rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników administracji rządowej, określają przepisy dotyczące pracowników administracji rządowej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) WWIF - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego;
2) WIF, Inspektoracie - należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Poznaniu wraz z delegaturami w Kaliszu i Koninie oraz Laboratorium Kontroli Jakości Leków;
3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć delegatury, działy, Laboratorium Kontroli Jakości Leków oraz stanowiska samodzielne;
4) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników wyodrębnionych działów, delegatur oraz Laboratorium Kontroli Jakości Leków;
5) pracodawcy - należy przez to rozumieć dyrektora generalnego WIF;
6) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w WIF, będące członkami korpusu służby cywilnej oraz osoby nie będące członkami korpusu służby cywilnej.

§ 3

Akty władztwa wewnętrznego z zakresu prawa pracy w WIF zastrzeżone są dla WWIF.

ROZDZIAL II
ORGANIZACJA PRACY, OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Funkcjonowanie WIF oparte jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań powierzonych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierując się względami racjonalnej organizacji pracy dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.

3. Zakres zadań wykonywanych przez pracowników na powierzonych im stanowiskach pracy określają opisy stanowisk pracy lub zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 5

1. Pracownicy WIF wykonując swoje obowiązki powinni chronić interesy Państwa oraz prawa człowieka i obywatela, a także w sposób właściwy realizować przydzielone zadania.

2. Do obowiązków pracowników WIF należy w szczególności:

1) rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań WIF w ramach obowiązującego prawa;
2) odbieranie poczty elektronicznej na stanowiskach pracy wyposażonych w pocztę elektroniczną (służbowy adres e-mail);
3) dbanie o dobro WIF, ochrona jego mienia oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
4) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

przepisów przeciwpożarowych oraz regulacji wewnątrzzakładowych;
6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
7) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
8) zgłaszanie wszelkich zmian danych osobowych pracownika oraz członka rodziny wymaganych do ubezpieczenia społecznego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, w terminie 5 dni licząc od dnia powstania tych zmian.

§ 6

1. Sprzęt i materiały będące własnością pracodawcy, takie jak: telefony, faxy, kserokopiarki, drukarki i komputery, powinny być wykorzystywane przez pracowników do wykonywana powierzonych zadań na określonym stanowisku pracy z uwzględnieniem § 26 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu. W przypadku konieczności skorzystania z telefonu służbowego do celów prywatnych, pracownik zobowiązany jest uiścić stosowną opłatę na podstawie przedstawionego bilingu rozmów z danego telefonu. Bilingi przedstawiane są pracownikom najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.
2. W obiektach WIF obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 7

W WIF obowiązuje zakaz zachowań lub działań, związanych z mobbingiem dotyczących pracowników lub skierowanych przeciw pracownikom. Z treścią przepisów dotyczących przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi pracownicy mogą zapoznać się w komórce organizacyjnej WIF właściwej w sprawach organizacyjno-administracyjnych.

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynkach WIF lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników WIF wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w ośmiotygodniowym okresie rozliczeniowym.
3. Wprowadza się system ruchomego czasu pracy. Czas zmienny ustala się od godz. 7.00 do godz. 8.00 oraz od godz. 15.00 do godz. 16.00
4. Inspektorat z wyłączeniem Laboratorium Kontroli Jakości Leków jest czynny dla petentów w następujących godzinach:
1) w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00;
2) we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 8.00 do godz. 15.00.
5. Laboratorium Kontroli Jakości Leków jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.
6. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w budynkach WIF od godziny 15:00 do 16:00.

§ 9

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w WIF na stanowisku radcy prawnego określony jest w umowie o pracę zawartej z radcą prawnym zgodnie z ustawą z dnia 06 lipca

1982 r. o radcach prawnych (Dz.U.2018.2115 t.j. z dnia 2018.11.07 z późn. zm.)

§ 10

1. Wykonywanie pracy przed lub po godzinach określonych w § 8 ust. 3, nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może odbywać się wyłącznie na polecenie WWIF. Pracownik po otrzymaniu polecenia WWIF, informuje o powyższym bezpośredniego przełożonego. Godziny nadliczbowe rozpoczynają się po przepracowaniu 8 godzin w ciągu danej doby. Za pracę wykonywaną po przepracowaniu liczby godzin określonych w zdaniu drugim, pracownikowi przysługuje rekompensata na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

3. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której, pracownik rozpoczął pracę zgodnie z obowiązującym go czasem pracy.

4. Praca w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie pisemnego polecenia WWIF i potwierdzana jest w systemie RCP.

5. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych należy wykorzystać w przyjętym okresie rozliczeniowym, na podstawie wniosku o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Zasady pracy urzędników służby cywilnej w godzinach nocnych oraz w niedziele i święta jak również zasady otrzymywanego w zamian czasu wolnego określają przepisy dotyczące służby cywilnej.

7. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej oraz zasady rozliczania ich pracy w godzinach nadliczbowych określają przepisy dotyczące prawa pracy.

§ 11

1. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i pracowników pracujących na stanowiskach radców prawnych, szczegółowy rozkład czasu pracy ustala WWIF.

2. Godziny pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie podlegają ewidencjonowaniu.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy WIF potwierdzają swoją obecność w pracy rejestrując się w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy.

§ 13

1. W celu załatwienia spraw służbowych pracownik może w godzinach urzędowania wyjść poza teren WIF. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest także wyjście prywatne.

2. Pracownik ma prawo do wyjścia w godzinach urzędowania na zasadach wyjścia służbowego w celu:

1) wykonywania czynności kontrolnych i sprawdzających;
2) wykonania powszechnego obowiązku obrony;
3) stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury albo policji;
4) wykonania badań okresowych.
5) wykonania innych niezbędnych czynności służbowych.

3. Wyjścia służbowe i prywatne potwierdzane są w systemie RCP. W przypadku wyjść prywatnych konieczne jest wskazanie terminu odpracowania wyjścia uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym.

4. Do czasu pracy pracownika delegowanego służbowo do zajęć poza WIF zalicza się czas pracy w wymiarze 8 godzin dziennie.

5. Pracownik delegowany służbowo wykonujący pracę (nie wliczając przejazdów i dojazdów) powyżej 8 godzin, uznaje się, że wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Delegacje na krajowe podróże służbowe dla pracowników WIF wystawia WWIF.

§ 14

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownika lub o konieczności zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny przekazywane są do WIF za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

2. WWIF o swojej nieobecności niezwłocznie powinien powiadomić Wojewodę Wielkopolskiego lub Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, a także Głównego Inspektora Farmaceutycznego.

3. O innej przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, wszyscy pracownicy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, nie później jednak niż do końca dnia pracy, w którym pracownik nie przystąpił do wykonywania pracy.

4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik w dniu przystąpienia do pracy jest zobowiązany przedstawić WWIF oraz przekazać osobie na stanowisku ds. pracowniczych, zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

5. Po skierowanie na badania lekarskie, o których mowa w ust. 5, pracownik zobowiązany jest zgłosić się przed przystąpieniem do pracy do osoby zatrudnionej w WIF na stanowisku ds. pracowniczych

6. Całodzienna usprawiedliwiona nieobecność w pracy jest traktowana jako czas przepracowany w wymiarze 8 godzin.

ROZDZIAŁ V
REJESTRACJA CZASU PRACY

§ 15

Do celów rejestracji czasu pracy w Inspektoracie wprowadzono system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY PRZEBYWANIA PRACOWNIKÓW ORAZ INNYCH OSÓB W BUDYNKACH WIF

§ 16

1. Pracownik może pozostać w miejscu pracy po godzinach określonych w § 8 ust.3 oraz przebywać w miejscu pracy w soboty, niedziele lub święta wyłącznie na polecenie służbowe wydane przez WWIF. Polecenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, powinno być wydane na piśmie.

2. W przypadku pracy w sobotę, niedzielę lub święta, kserokopię pisma wyrażającego

zgodę na przebywanie w gmachu WIF należy przekazać osobie na stanowisku ds. pracowniczych.

3. Pracownik, który pozostaje w budynku WIF po godzinach pracy, powinien:
a) przed opuszczeniem piętra sprawdzić, czy nie przebywają tam osoby nieupoważnione;
b) w przypadku stwierdzenia, że w gmachu przebywają osoby nieznane lub zauważenia awarii instalacji wodnej, elektrycznej, gazowej bądź otwartych okien, zgłosić ten fakt właściwym służbom.

ROZDZIAŁ V
URLOPY

§ 17

1. Prawo do urlopu wypoczynkowego oraz jego wymiar określa osoba na stanowisku ds. pracowniczych, na podstawie art.152-158 Kodeksu pracy.
2. Urlopów wypoczynkowych pracownikom WIF udziela WWIF zgodnie z rocznym planem urlopów pracowniczych.
3. Planowaniem jest objęta niżej wymieniona liczba dni urlopu wypoczynkowego pomniejszona o 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, tj. 22 dni - przy uprawnieniu do 26 dni i 16 dni - przy uprawnieniu do 20 dni.
4. Plany urlopów należy składać osobie na stanowisku ds. pracowniczych.
5. Roczne plany urlopowe sporządza się uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Projekt planu urlopu wypoczynkowego dla WWIF w oparciu o wnioski zainteresowanego sporządza osoba na stanowisku ds. pracowniczych, a zatwierdza Wojewoda Wielkopolski lub Dyrektor Generalny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
7. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do 30 września roku następnego.
8. Urlopy udzielane są na pisemny wniosek zainteresowanego na formularzu, który stanowi załączniki nr 1 do Regulaminu.

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik WIF może otrzymać urlop bezpłatny.
2. Pracownikom WIF urlopów bezpłatnych udziela WWIF, po zaopiniowaniu przez kierownika komórki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 19

Urlopu wychowawczego udziela WWIF, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 września 2013 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1139). na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 20

1. Pracownik ma prawo do wykorzystania części urlopu wypoczynkowego, w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w okresie każdego roku kalendarzowego, w terminie wskazanym przez pracownika. Urlop udzielony w tym trybie to tzw. "urlop na żądanie".

2. Urlop na żądanie nie podlega planowaniu i może być wykorzystany przez pracownika w dowolnie wskazanym przez niego terminie. Urlop ten może być wykorzystany przez pracownika jednorazowo, a także podzielony (np. dwa razy po 2 dni, cztery razy po 1 dniu).

3. Pracownik jest obowiązany zgłosić WWIF żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

4. WWIF urlopu na żądanie udziela Wojewoda Wielkopolski lub Dyrektor Generalny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

5. W pierwszym dniu powrotu z urlopu na żądanie pracownik uzupełnia dokumentację urlopową.

6. W przypadku niewykorzystania urlopu na żądanie staje się on zwyczajnym urlopem zaległym, który winien być wykorzystany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, najpóźniej do 30 września roku następnego.

ROZDZIAL VI
WYŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 21

1. Ustala się termin wypłaty wynagrodzenia do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 22

1. Wypłata wynagrodzeń jest dokonywana na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika na wskazany przez niego bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

2. Wynagrodzenie i inne należności przekazywane są na wskazane konto.

§ 23

1. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.

2. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zapewniały ochronę dóbr osobistych pracownika.

ROZDZIAŁ VII
NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I ODZNACZENIA

§ 24

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe, przejawiającym w pracy inicjatywę i wyróżniającym się zaangażowaniem mogą być nadane odznaczenia państwowe, odznaki resortowe i regionalne oraz nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia jest włączany do akt osobowych pracownika.

2. O nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, odznak resortowych i regionalnych występuje WWIF.

3. Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje WWIF na podstawie odrębnych przepisów.

4. Odznaczenia dla WWIF nadaje właściwy organ, na wniosek Wojewody Wielkopolskiego. Wyróżnienia bądź nagrody pieniężne udziela WWIF Wojewoda Wielkopolski.

ROZDZIAŁ VIII
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU, DYSCYPLINY PRACY I OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 25

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, jest:
   1) złe, niedbałe i opieszałe wykonywanie powierzonych obowiązków;
   2) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, skarg i wniosków;
   3) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszałe i niezgodne z prawem załatwianie ich spraw;
   4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
   5) przybycie do pracy i podjęcie jej w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie pracy;
   6) wykorzystywanie czasu pracy, sprzętu i materiałów pracodawcy do celów prywatnych uniemożliwiające realizację zadań wynikających z obowiązków przypisanych do określonego stanowiska pracy;
   7) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy;
   8) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych zgodnych z prawem;
   9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
   10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   11) naruszenie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Jako szczególnie istotne naruszenie dyscypliny uważa się:
   1) ściąganie i przeglądanie plików zawierających: muzykę, filmy oraz treści erotyczne;
   2) nieuprawnione instalowanie oprogramowania.

§ 26

1. Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną i karną określoną:
   1) dla pracowników korpusu służby cywilnej w przepisach ustawy o służbie cywilnej;
   2) dla pracowników powoływanych i zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Kodeksie pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają WWIF wnioski o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa i postanowienia niniejszego regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ IX
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 27

1. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2.Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem do pracy (szkolenie wstępne) oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

3. Dowodem zapoznania pracownika z przepisami i zasadami bhp jest Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 28

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Badania okresowe i kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 29

1. Wszelkie spostrzeżenia braków i usterek mogących spowodować wypadek lub pożar, należy zgłaszać niezwłocznie do WWIF.

2. Pracownik winien dokładnie zapoznać się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ściśle ich przestrzegać, a także dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.

3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenia służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub wypadkowi zrównanemu z wypadkiem przy pracy, wypadkowi w czasie podróży służbowej lub podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie swojego przełożonego.

5. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze "do" lub "z" pracy zawiadamia o tym fakcie WWIF lub osobę na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 30

1. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej na bieżąco w toaletach WIF.

2.WWIF zapewnia pracownikom LKJL odzież i obuwie ochronne.

§ 31

1. W siedzibie WIF, dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, zainstalowano monitoring wizyjny, zgodnie art. 22^2 § 7 Kodeksu pracy.

2. Tryb i zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego, o którym mowa w ust. 1 określa zarządzenie nr 3/2019 WWIF z 11 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia monitoringu wizyjnego w siedzibie WIF.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 33

Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu Pracy.

§ 35

Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w takim samym trybie, jak Jego ustalenie.

§ 36

Regulamin pracy zostaje podany do wiadomości pracowników przez przekazanie egzemplarza do każdej komórki organizacyjnej i delegatur WIF. Kierownicy mają obowiązek zapoznać z jego treścią podległych pracowników.

§ 37

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

Załącznik Nr 1

.....
Nazwisko i imię

dnia,.....20... r.

.....
Stanowisko

Osoba na stanowisku do spraw pracowniczych

.....
Miejsce pracy

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego

.....

za rok 20….. w okresie od dnia.....do dnia.....

dni.....

W okresie mojej nieobecności zastępuje mnie: .....

Decyzja kierownika

.....
Urlop przysługuje

. .....
Podpis pracownika

.....
Osoba na stanowisku do spraw pracowniczych

.....
Akceptacja dyrektora

Załącznik Nr 2

.....
miejscowość, data

.....

imię i nazwisko

.....

Adres

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor
Farmaceutyczny

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU MACIERZYŃSKIEGO/RODZICIELSKIEGO/WYCHOWAWCZEGO/OJCOWSKIEGO

Zwracam się o udzielenie urlopu ..... na dziecko ..... (imię i nazwisko) urodzone w dniu ....., w okresie od ..... do ..... Jednocześnie informuję, że dotychczas korzystałam(em)/ nie korzystałam(em*) z urlopu ..... przysługującego mi na ww. dziecko w okresie od ..... do w częściach .....

.....

podpis pracownika

OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA/OPIEKUNA DZIECKA

Oświadczam, że zmierzam/nie zamierzam korzystać z urlopu ..... w okresie od ..... do .....

.....

data i czytelny podpis współmałżonka/opiekuna z urlopu .....

- niepotrzebne skreślić
- uzupełnić, jeśli pracownik korzystał

Załącznik Nr 3

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

.....
Miejsce pracy

dnia,.....20... r.

Do komórki kadr w miejscu

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbie .....,
(miesiąc, rok/data*)) (ilość godzin)

dnia: ..... w godzinach: .... razem: ..... godzin
(data) (od) (do) (liczba)

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*)

.....
(podpis pracodawcy)