

REGULAMIN PRACY w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie,

b) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,

c) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bełchatowie,

d) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy oraz przepisy wydawane na ich podstawie,

e) regulaminie wynagradzania – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania pracowników PUP w Bełchatowie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora,

f) bhp – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,

g) przepisach i zasadach p. poż. – należy przez to rozumieć przepisy i zasady przeciwpożarowe,

h) osobie z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim w tym zakresie orzeczeniem.

5. Do wszystkich spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy, przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530) a także inne przepisy wydane na ich podstawie.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,

- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapoznać pracownika z *regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania, polityką bezpieczeństwa, instrukcją w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, warunkami programu Pracowniczych Planów Kapitałowych,*
- 6) zapoznać pracowników z oceną ryzyka zawodowego, co zostaje potwierdzone stosownym oświadczeniem,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) terminowo i prawidłowo naliczać i wypłacać wynagrodzenie,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 13) 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,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) wpływać na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§3. Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określenia zakresów czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział III **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 4. 1. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:

- 1) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,



- 2) stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać ustaleń regulaminu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) dbać o dobro urzędu i jego mienie,
- 8) *dochować tajemnicy ustawowo chronionej,*
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) *zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,*
- 11) *zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,*
- 12) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 13) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) zabezpieczać pomieszczenia, dokumentację i sprzęt w godzinach pracy przed dostępem do nich osób niepożądanych,
- 15) zabezpieczać urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy, w tym:
 - a/ dokumenty, druki, pieczęcie itp. przed dostępem osób niepożądanych,
 - b/ użytkowane urządzenia - zgodnie z instrukcją ich obsługi,
 - c/ okna i drzwi pomieszczenia poprzez zamknięcie i złożenie kluczy w wyznaczonym miejscu.

2. *Pracownik samorządowy zatrudniany na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, winien przedstawić, najpóźniej w dniu nawiązania stosunku pracy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym jest niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.*

3. *W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się ze swoich zobowiązań, a w szczególności zwrócić mienie pracodawcy w tym między innymi pobrane pieczątki, narzędzia, materiały i urządzenia teletechniczne (np.: komputer, nośniki danych, etc.), które pobrał w związku z wykonywaną pracą.*

§5.1 *Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.*

2. *W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52§2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.*

§6.1 Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, pracownik o którym mowa w ust.1, jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust.1, nakładana jest kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233§1 Kodeksu karnego.

§ 7. 1. Polecenia wydaje pracownikowi jego bezpośredni przełożony. Jeżeli polecenie zostanie wydane przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany do jego wykonania i jednocześnie poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziło niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora.

§ 8. Pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia pracodawcy zmiany nazwiska, zmiany miejsca zamieszkania, zmian w jego stosunku do służby wojskowej oraz zmian dotyczących stanu jego rodziny, o ile zmiany w stanie rodziny mają wpływ na prawo pracownika do otrzymania określonych świadczeń, a pracownik ubiega się o nie.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY

§ 9. 1. Obowiązkiem prawnym pracownika jest zachowanie trzeźwości w miejscu i czasie pracy.

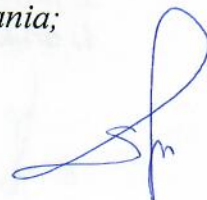
2. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu i czasie pracy, jak również zakazu stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu

3. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren urzędu napojów alkoholowych.

4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.



5. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
6. 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 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
7. 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.
8. 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.
9. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.
10. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
11. Organ powołany do ochrony porządku publicznego 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.
12. Przebieg badań trzeźwości przeprowadzanych przez organ uprawniony do ochrony porządku publicznego oraz badanie 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 przeprowadzaniem 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.

13. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadzający 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 organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

14. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyniku wskazującego stan po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości wyłącznie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak ochrona życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.

15. Powyższe dane przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

16. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji gdy mogą one stanowić lub stanowić 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.

17. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.

§ 10. 1. Zabrania się pracownikom:

- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- wynoszenia z terenu PUP bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§11. 1. Udostępniony pracownikowi sprzęt komputerowy będzie wykorzystywany tylko do użytku służbowego, tzn. że wszystkie prowadzone z jego wykorzystaniem działania są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy zgodnie z zakresem czynności, a w szczególności:

- 1) z prowadzeniem wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji (także elektronicznej),
- 2) aktywności internetowej,
- 3) wydruku dokumentów,
- 4) edycji tekstu,
- 5) wprowadzaniu i przetwarzaniu różnego rodzaju danych.

2. Pracownicy nie mogą na udostępnionym sprzęcie prowadzić działań niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności:

- 1) instalować prywatnego oprogramowania,
- 2) wgrywać prywatnych plików,
- 3) prowadzić prywatnej korespondencji elektronicznej,
- 4) drukować i kopiować prywatnych dokumentów.



3. W czasie pracy w systemie informatycznym stosowanym w PUP pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa, a zwłaszcza:

- 1) ograniczyć aktywność internetową wyłącznie do obszarów branżowych koniecznych do skutecznej i efektywnej pracy,
- 2) zachować szczególną ostrożność przy pobieraniu i otwieraniu plików z sieci publicznej lub poczty elektronicznej.

§12. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może przeprowadzać kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. Kontrole w zakresie wskazanym w ust.1 przeprowadzane będą zgodnie z planem i harmonogramem przedstawianym do wiadomości pracowników.

§13. 1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęci, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§14. Na terenie PUP obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§15. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone prowadzi pracownik, w którego zakresie czynności zastępstwo takie ustalono, a w przypadkach szczególnych kierownik komórki organizacyjnej rozdziela zadania pracownika nieobecnego na innych pracowników tej komórki.

Rozdział V CZAS PRACY

§16. 1. Regulamin pracy określa rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

4. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto będące dniem ustawowo wolnym od pracy, to dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy wyznacza pracodawca odrębnym zarządzeniem.

5. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy (I-III, IV-VI, VII-IX, X-XII).

6. W dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30.



7. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

8. *Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.*

9. *Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala dyrektor urzędu.*

§17. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych.

2. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15- minutowej przerwy na śniadanie, która jest wliczana do czasu pracy.

3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15- minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

4. Godziny rozpoczynania i kończenia przerwy w pracy, pracownicy ustalają w porozumieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej, a czas ich trwania (od...do...) podawany jest do informacji interesantów.

§18.1. *Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.*

2. *Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy gotów do wykonywania obowiązków.*

3. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać przybycie i obecność w pracy przez podpisywanie listy obecności wyłożonej w ustalonym miejscu.

4. Nieobecność pracownika jest zaznaczana na liście obecności.

§19. 1. Pozostawanie pracowników w budynku urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko za zgodą dyrekcji urzędu.

2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pozostawania po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi pracownik ds. kadr.

§20. 1. Postanowienia §19 nie dotyczą dyrektora urzędu i jego zastępcy oraz osób przebywających na terenie urzędu po godzinach pracy w związku z zebraniem, naradą itp.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą również przebywania na terenie urzędu w związku z awarią i innymi zdarzeniami nagłymi.

3. W przypadkach wskazanych w ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio procedury określone Polityką Bezpieczeństwa.

§21. 1. *Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.*

2. *Osoba z niepełnosprawnością nie może świadczyć pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.*



3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust.1 następuje na piśmie i winno być wydane przed podjęciem pracy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Fakt wykonania pracy oraz ilość godzin nadliczbowych winien być potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego i dostarczony pracownikowi ds. kadr.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych.

6. Uregulowań dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§22 Liczba godzin przepracowanych w przypadkach opisanych w §21 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§23. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. Nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

§.24.1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas między godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

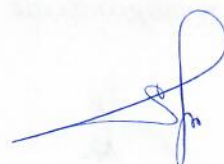
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

3. Zasady rekompensaty za pracę w dniu wolnym od pracy, niedzielę i święta reguluje Kodeks pracy.

Rozdział VI

ZWOLNIENIA OD PRACY I ZASADY USprawiedliwiania NIEOBECNOŚCI W PRACY

§25.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.



2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (np. telefonicznie), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.

§26. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika potwierdzone następnie stosownym zaświadczeniem o nieprzewidzianym zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko w wieku do lat 8 i w związku z tym o konieczności sprawowania osobistej opieki nad tym dzieckiem,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, kolegium ds. wykroczeń zawierające adnotację potwierdzającą fakt stawienia się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że od jej zakończenia do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, a warunki podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny, przy czym oświadczenie to winno być potwierdzone przez polecenie wyjazdu służbowego.

2. W razie gdy pracownik przebywa w szpitalu albo innym przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne dłużej niż 14 dni, powinien zwrócić się do lekarza o wystawienie zaświadczenia lekarskiego po upływie każdych kolejnych 14 dni w celu umożliwienia wypłaty świadczenia za czas choroby.

§ 27. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia sprawy osobistej, która wymaga załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, udziela Dyrektor PUP, po uzyskaniu przez pracownika akceptacji bezpośredniego przełożonego

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi

pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 23 niniejszego regulaminu

4. Termin odpracowania zwolnienia od pracy winien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie winno nastąpić w terminie do końca danego miesiąca, w którym wystąpiło zwolnienie od pracy, jednak nie później niż do końca danego okresu rozliczeniowego.

5. W przypadku nieodpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za ten czas.

6. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy następuje w godzinach popołudniowych, po zakończeniu pracy przez pracownika.

7. W przypadku, gdy pracownik ma wypracowane godziny nadliczbowe rozliczenie następuje z tego tytułu w pierwszej kolejności.

8. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy zobowiązany jest złożyć w kadrach stosowny wniosek przed opuszczeniem urzędu oraz odpowiednio poinformować o swoim powrocie.

9. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy bez uzyskania przedmiotowej zgody jest traktowane jako samowolne opuszczenie miejsca pracy, stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§28. 1. Osoba z niepełnosprawnością zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, pod warunkiem:

1) złożenia stosownego wniosku

2) odpowiedniego udokumentowania zasadności takiego zwolnienia, np. poprzez przedstawienie pracodawcy odpowiedniego skierowania na badania specjalistyczne, czy zabiegi lecznicze związane z orzeczoną niepełnosprawnością lub potwierdzenie przez usługodawcę w dowolnej formie, że pracownik korzystał z usług wymienionych w art. 20 ust.1 ustawy o rehabilitacji zawodowej (...), informacji od lekarza o przeprowadzonym badaniu specjalistycznym lub innego dokumentu medycznego, z którego wynika cel powyższego zwolnienia,

3) że czynności, o których mowa powyżej, nie mogą być wykonane poza godzinami pracy

2. Wynagrodzenie za czas ww. zwolnienia od pracy obliczane jest jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Osoba z niepełnosprawnością, o której mowa powyżej ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, jeżeli na ten turnus została skierowana na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba.

4. Łączny wymiar urlopu określonego w §35 ust. 3 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§29 Inne przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy Rozporządzenia MPiPS z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1632).

Rozdział VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§30. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§31. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§32. 1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej umowie o pracę płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłaca się nie później niż w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikowi do wglądu dokumentację płacową, jeżeli wystąpi z takim wnioskiem.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wypłata innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy następuje w terminach wynikających z przepisów przyznających prawo do tych świadczeń.

§ 33. *Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste i objęta jest tajemnicą.*

§ 34. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VIII URLOPY PRACOWNIKÓW

§35. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w rozdziale I Działu Siódmego kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. *Osobie z niepełnosprawnością, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni*

roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§.36 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie, jednakże najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca (po akceptacji poszczególnych kierowników wydziałów/działów), uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.

3. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy ustalany jest do 31 grudnia roku poprzedzającego rok na który plan jest ustalany.

4. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, potwierdzony przez pracownika ds. kadr co do wymiaru przysługującego urlopu, do akceptacji dyrektorowi urzędu przed rozpoczęciem urlopu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym

6. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy wydziałów/działów.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§37. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu musi obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§38. 1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych powodów tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§39. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§40. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

Wymiar zwolnienia wynosi:

- 1) 2 dni robocze w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia
- 2) 3 dni robocze w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

§41. 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”

3. Pracownik, który chce wykorzystać „urlop na żądanie”, informuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony wypełnia wniosek stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu – wskazuje kto pracownika będzie zastępować, a w pozycji podpis pracownik zaznacza, iż jest to urlop na żądanie.

4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§42. Na pisemny wniosek pracownika, dyrektor urzędu może udzielić urlopu bezpłatnego, w oparciu o przepisy rozdziału II Działu Siódmego Kodeksu Pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

Rozdział IX

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

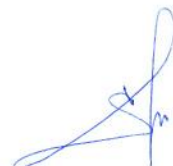
§43. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełna godzinę pracy zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich.

§44. Urlopów związanych z rodzicielstwem udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.



§45. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

§46. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§47. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone.

5. Pracodawca w razie wątpliwości, czy pracownica rzeczywiście nadal karmi dziecko piersią może w każdej chwili zażądać aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego fakt karmienia piersią.

§48. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach, o których mowa w ust. 2, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach, o których mowa w ust. 2 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy nie jest możliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, o który mowa w ust. 3 i 4 zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§49. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§50. Pracodawca w szczególności jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§51. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej i instrukcji bhp pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§52. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 3) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bhp oraz poddawać się ewentualnym egzaminom sprawdzającym,
- 4) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 5) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem.

§53. 1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określa odrębne zarządzenie.

2. Zagadnienia związane z ryzykiem zawodowym uregulowane są odrębnym zarządzeniem.

§54. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo



i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XI DYSCYPLINA PRACY

§55. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu, *lub środka działającego podobnie do alkoholu,*
 - 3) w czasie pracy spożywa alkohol, *lub środka działającego podobnie do alkoholu,*
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego, współpracowników lub interesantów,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 7) wykonuje na terenie urzędu prace nie związane z pracą urzędu,
 - 8) zakłóca porządek w miejscu pracy,
 - 9) uporczywie narusza obowiązujące u pracodawcy zarządzenia, regulaminy i instrukcje albo przepisy powszechnie obowiązujące
- mogą być zastosowane kary upomnienia lub 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy 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.

§56. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wystuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

4. Kary stosuje dyrektor urzędu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

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

§57. 1. Jeżeli kara została zastosowana z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XII **PRACA ZDALNA**

§58. Biorąc pod uwagę organizację pracy urzędu oraz zakres realizowanych zadań i świadczonych usług praca zdalna nie będzie stosowana.

Rozdział XI **POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

§59. W czasie pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory imienne z logo urzędu.

§60. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone jedynie na zasadach przewidzianych w §19 i §20 niniejszego regulaminu.

§61. Regulaminy obowiązujące w urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w kadrach.

§62. Zapis §16 ust.5 niniejszego regulaminu stosuje się w roku 2023 od miesiąca lipca.

§63. Miesiące maj i czerwiec w 2023r. stanowią jeden okres rozliczeniowy.



§64. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podpisania zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie Regulaminu pracy i po zapoznaniu pracowników z jego treścią w sposób przyjęty u pracodawcy.

Akceptuję 13.04.2023 Salach-Ciołek Nina



MIĘDZYZAKŁADOWA ORGANIZACJA

NSZZ



POWIATU BEŁCHATOWSKIEGO
97-400 Bełchatów, ul. Pabianicka 72
NIP: 769 222 14 06. Regon: 101726820

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bełchatowie



mgr Maria Ziębaczewska

