

Zarządzenie Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św.
z dnia 01 sierpnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. szkoleń i spraw administracyjno-technicznych i na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. z dnia 05 marca 2018 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 15 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR URZĘDU

mgr Małgorzata Stafijowska

POWIATOWY URZĄD PRACY

OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI

REGULAMIN PRACY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

OSTROWIEC ŚW. SIERPIEŃ 2019 ROK

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.....	1
2. Prawa i obowiązki pracodawcy.....	3
3. Prawa i obowiązki pracownika.....	5
4. Czas pracy.....	7
5. Urlopy.....	9
6. Wypłata wynagrodzenia.....	11
7. Prace wzbronione kobietom.....	11
8. Uprawnienia związane z rodzicielstwem.....	12
9. Usprawiedliwianie nieobecności i inne zwolnienia od pracy.....	13
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	15
11. Bezpieczna eksploatacja systemów informatycznych.....	16
12. Kary za nieprzestrzeganie ustalonego porządku.....	16
13. Przepisy końcowe.....	18

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.*

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do jego akt osobowych (**załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu).

§ 4

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. **Pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim zatrudnionego w ramach stosunku pracy.
3. **Bezpośrednim Przełożonym** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierownika Działu.
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. **Stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.
7. **Terenie urzędu** – należy przez to rozumieć siedzibę Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz teren wokół niego.
8. **Stanowisku ds. kadr i płac** – należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjno – Prawnego, Ewidencji i Świadczeń zajmującego się sprawami pracowniczymi.

§ 5

Czynności prawnych związanych ze stosunkiem pracy dokonuje Pracodawca.

§ 6

Pracownikami mogą być osoby spełniające wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoby wyłonione w drodze naboru konkurencyjnego lub innej formie przewidzianej prawem.

§ 7

1. Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą oraz egzamin kończący tę służbę.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego, określa odrębny regulamin, obowiązujący w Urzędzie.

§ 8

1. Stosunek pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

1. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) Wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
 - 2) Wydawania poleceń służbowych pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników dotyczących pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać polecenia pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) Do określania zakresu czynności pracowników oraz jego egzekwowania.
 - 2) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich 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) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
 - 5) Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych.
 - 6) Chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 - 7) Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
 - 8) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 9) Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
 - 10) Nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli jest podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających.
 - 11) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu
 - 12) Przeciwdziałać mobbingowi (**załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).

- 13) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 14) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 15) Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów (**załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu).
- 16) Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
- 17) Dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
- 18) Przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami 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 (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).
- 19) Zapoznać pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
- 20) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) adresu zamieszkania,
 - 2) nr PESEL,
 - 3) innych danych osobowych pracownika, a także danych osobowych dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679".

5. W zakresie nieuregulowanym w ust.1-3 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11

1. W celu zachowania bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. c i f rozporządzenia 2016/679 wprowadza się monitoring wizyjny w 2 pomieszczeniach serwerowni Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim polegający na monitorowaniu obszaru serwerowni po zakończonej pracy pracowników.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, maksymalnie do 3 miesięcy po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Pomieszczenia w których zamontowany jest monitoring wizyjny są oznaczone w sposób graficzny wraz z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi monitoringu.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 12

Podstawowym obowiązkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli (ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i inne przepisy powszechne) oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 13

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
3. Przestrzegania ustalonego porządku oraz czasu pracy i jego wykorzystania tylko na realizację obowiązków służbowych.
4. Przestrzegania Regulaminu oraz obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji, zasad i polityk.
5. Przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy.
7. Poddawania się badaniom profilaktycznym-wstępnym, okresowym i kontrolnym.

8. Wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego w sposób sumienny i staranny.
9. Poddawania się ocenie pracowników, zgodnie z Regulaminem Oceny Okresowej Pracownika Samorządowego.
10. Dbania o dobro Urzędu oraz jego mienie, w tym należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy materiałów, dokumentów i pomieszczeń pracy.
11. Używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do zadań służbowych.
12. Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach, kursach.
13. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi.
14. W przypadku przetwarzania danych osobowych dołożenia wszelkiej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
15. Niezwłocznego zawiadamiania Stanowiska ds. kadr i płac o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych.
16. Dbania o schludny i estetyczny wygląd.

§ 14

Pracownikom zakazuje się:

1. Opuszczania miejsca pracy bez uzyskania zgody Pracodawcy lub Bezpośredniego Przełożonego. W przypadku uzyskania takiej zgody, wyjście należy wpisać do Rejestru wyjść prywatnych bądź służbowych.
2. Wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy-niezgodnie z przeznaczeniem.
3. Przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody Pracodawcy.
4. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.
5. Wnoszenia i spożywania alkoholu i środków odurzających.
6. Zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
7. Palenia tytoniu oraz e- papierosów na terenie Urzędu.

§ 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia stanowi (**załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu).
2. W przypadku niezłożenia oświadczenia o którym mowa w ust. 1 w terminie na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 16

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie może

- wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika o którym mowa w ust. 1, może być niezwłocznie rozwiązany z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 Kodeksu pracy lub odwołanie ze stanowiska.

§ 17

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 18

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek, materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w całości wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 20

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracownika posiadającego orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że lekarz medycyny pracy wyrazi zgodę, na wniosek pracownika na pracę 8 godzinną i 40 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy dla wszystkich pracowników wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

1. Dniami pracy jest pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeżeli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy.

3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego, nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 22

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: od 7.00 do 22.00:
 - 1) Pracownicy administracyjno - biurowi rozpoczynają pracę o godzinie 7.00 a kończą o godzinie 15.00 (osoby pracujący 7 godzin ze względu na posiadane orzeczenie lekarskie rozpoczynają pracę o godzinie 07.30 a kończą o godzinie 14.30. Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę w godzinach od 07.00 do 14.00 lub od 08.00 do 15.00).
 - 2) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - I zmiana – od godz. 10.00 do 18.00,
 - II zmiana – od godz. 14.00. do 22.00.
2. Szczegółowy grafik dla pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przygotowywany jest przez Stanowisko ds. kadr i płac, a następnie zatwierdzany przez Pracodawcę.
3. Nie przewiduje się świadczenia pracy w porze nocnej, z wyjątkiem przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, a wyjścia prywatne za zgodą przełożonego bądź służbowe odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych i służbowych, którą prowadzi Stanowisko ds. kadr i płac.
5. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Czas zwolnienia na „wyjście prywatne” powinien być odpracowany w terminie i w sposób uzgodniony z przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 23

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na pisemne polecenie przełożonego za zgodą Pracodawcy, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 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.
3. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie bądź czas wolny w tym samym wymiarze, udzielony na wniosek pracownika.
4. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi stanowisko ds. kadr i płac.

§ 24

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 25

Przebywanie pracowników, z wyjątkiem Dyrektora, jego Z-cy, kierowników komórek organizacyjnych i radcy prawnego, poza określonymi godzinami pracy ma miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Pracodawcy,

§ 26

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania, zostaje wystawiona delegacja służbowa określająca miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji. Delegację podpisuje Pracodawca bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych reguluje Zarządzenie Dyrektora Urzędu.

§ 27

Pracodawca prowadzi karty ewidencji obecności w pracy, karty ewidencji czasu pracy i listy obecności i nieobecności pracowników do celów prawidłowego ustalania jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Rozdział V Urlopy

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy (**załącznik nr 5 wzór wniosku**).
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik podejmujący po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

6. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek Pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu wraz z uzasadnieniem należy złożyć do bezpośredniego przełożonego nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem. Bezpośredni przełożony wyraża zgodę na przesunięcie urlopu, jeżeli okoliczności wskazane przez pracownika są istotne, a zmiana terminu urlopu nie dezorganizuje pracy zakładu pracy.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
8. W przypadku udzielenia Pracownikowi urlopu wypoczynkowego, osoba go zastępująca musi być poinformowana o sprawach bieżących i w czasie jego nieobecności musi realizować terminowe sprawy w ramach wyznaczonego zastępstwa.
9. Osobie 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 dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
10. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
11. W przypadku wykonywania badań czy zabiegów, o których mowa w ust. 10 pkt 2 w trakcie godzin pracy, należy o powyższym powiadomić Bezpośredniego Przełożonego i odnotować wyjście z pracy w prowadzonym w tym celu Rejestrze.
12. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania ww. zwolnień od pracy poprzez złożenie oświadczenia/ dołączenie skierowania/ zaświadczenia lekarskiego oraz wykazania że badania/ zabiegi nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 29

1. Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przysługuje 4 dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik żądanie wykorzystania takiego urlopu, zgłasza Bezpośredniemu Przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w godzinach pracy Urzędu.
3. Urlop na żądanie udzielany jest poza planem urlopów.
4. Pracownik w dniu stawienia się do pracy potwierdza wykorzystanie urlopu na żądanie poprzez złożenie pisemnego wniosku.

§ 30

1. Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Wniosek powinien być złożony co najmniej 7 dni przed wskazanym terminem rozpoczęcia urlopu bezpłatnego, a także powinien zawierać propozycję czasu trwania tego urlopu.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski.
2. Pracodawca udziela urlopów określonych w ust. 1 na wniosek pracownika.
3. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 32

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do 6 miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi 36 miesięcy i jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
2. Pracodawca udziela urlopu wychowawczego na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Urlop wychowawczy jest udzielany w nie więcej niż 5 częściach.

§ 33

W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Działu ósmego – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem Kodeksu pracy i niektórych innych aktów normatywnych.

Rozdział VI

Wypłata wynagrodzenia

§ 34

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej przez niego pracy i posiadanych kwalifikacji oraz jakości świadczonej pracy, nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę regulowanego odrębnymi przepisami.

§ 35

Wynagrodzenie za pracę płatne jest w przedostatnim dniu roboczym danego miesiąca, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, o ile nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 36

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz zasady ich poznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim”.

Rozdział VII

Prace wzbronione kobietom

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział VIII

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 38

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy wymiarze 16 h albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (wzór wniosku **załącznik nr 8**).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 39

1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie można bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie (wzór wniosku o udzielenie przerw na karmienie piersią stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).

§ 41

Szczegółowe zasady uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem określa dział ósmy Kodeksu pracy.

Rozdział IX

Usprawiedliwianie nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 42

Pracownik jest obowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

§ 43

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 Pracodawcę 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 lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ust. 1 lub art. 55 a ust. 7 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, 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 - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
 - 4) Imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
 - 5) Oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 punktach 2-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
6. W przypadku, gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą Pracownika trwa dłużej niż 30 dni, w dniu przystąpienia do pracy Pracownik obowiązany jest doręczyć bezpośredniemu przełożonemu zaświadczenie lekarskie (od lekarza upoważnionego do badań profilaktycznych) potwierdzające zdolność wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, po uprzednim otrzymaniu skierowania na badania kontrolne wystawionego przez Stanowisko ds. kadr i płac.

§ 44

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia Pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub jest niezdolny do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia Pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 46

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz inne akty przepisów prawa.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 47

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

§ 48

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 i kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
4. Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
5. Kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz przeszkolić pracowników w zakresie bhp.
6. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy.
7. Zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 49

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poinformowanie o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

§ 50

Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Wykaz osób udzielających pierwszej pomocy stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

§ 51

1. Pracodawca refunduje koszt zakupów okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor, przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. Szczegółowe zasady reguluje zarządzenie nr 18/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie refundowania przez zakład pracy kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Rozdział XI

Bezpieczna eksploatacja systemów informatycznych

§ 52

1. Pracownik jest obowiązany do bezpiecznego eksploataowania systemów informatycznych, poprawnego wprowadzania danych oraz ochrony danych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem w tej materii.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za nadzór na ochroną informacji w podległych im komórkach oraz organizację pracy w sposób zapewniający należyte zabezpieczenie przetwarzanych informacji.
3. Brak przestrzegania przedmiotowych regulacji powoduje zastosowanie kar przewidzianych w Kodeksie pracy.
4. Szczegółowe zasady bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych regulują obowiązujące w Urzędzie polityki i instrukcje.

Rozdział XII

Kary za nieprzestrzeganie ustalonego porządku

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających i używanie środków odurzających w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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.
4. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Szczegółowe zasady dotyczące kar zostały uregulowane w Dziale IV Rozdział VI Kodeksu Pracy.

§ 54

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie.
3. Stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy i palenie wyrobów tytoniowych na terenie urzędu.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.
7. Rażące nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic.
9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.
10. Popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od Pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków zakładu pracy.
11. Wyrządzenie Pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności.
12. Rażące naruszenie przez Pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń, albo przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 55

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe warunki dotyczące przyznawania nagród pieniężnych ustalają „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.” oraz „Zakładowy regulamin Premiowania w Powiatowym Urzędzie pracy w Ostrowcu Św.”

Rozdział XIII **Przepisy końcowe**

§ 56

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

2. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także przez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu będą dokonywane w formie zarządzenia.
6. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminem sprawuje Dyrektor.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy
2. Mobbing
3. Równe traktowanie
4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
5. Wniosek urlopowy
6. Prace wzbronione kobietom
7. Wniosek pracownicy o udzielenie przerw na karmienie piersią
8. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem
9. Wykaz osób udzielających pierwszej pomocy

DYREKTOR URZĘDU

mgr Małgorzata Stafijowska

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

Ostrowiec Św.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, iż zostałam/-em zapoznana/-ny z obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. „REGULAMINEM PRACY”.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

MOBBING

Artykuł 94³ Kodeksu Pracy

- § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
- § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Rozdział IIa Kodeksu Pracy

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania 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 § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (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, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) 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 działań, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, 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.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

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

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1. 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.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

WZÓR
Oświadczenie
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Na podstawie przepisu art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Ja niżej podpisana/-y.....PESEL

(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam,

że prowadzę działalność gospodarczą

.....
.....
.....
.....
.....

(charakter prowadzonej działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

Zobowiązuję się złożyć odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

WZÓR
WNIOSEK
o urlop wypoczynkowy

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie od dnia do dnia
..... włącznie, w liczbie dni.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu we wskazanym terminie

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz. U. z 2017 r. Nr 796 z późn. zm.).

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i w wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej,
 - 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
 - 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,

- b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

- 7) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 8) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

....., dnia r.

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Świętokrzyskim

WZÓR

WNIOSEK

pracownicy o udzielenie przerw na karmienie piersią

Zgodnie z art. 187 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks zwracam się z prośbą o udzielenie dwóch półgodzinnych przerw na karmienie piersią.

Jednocześnie przedkładam zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia piersią.

Przerwy na karmienie piersią chcę wykorzystać łącznie od godz. do godz.

.....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

WZÓR

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z uwagi na opiekę nad dzieckiem do 14 roku życia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących dniach i godzinach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na udzielenie zwolnienia od pracy we wskazanym terminie

.....
(podpis Bezpośredniego Przełożonego)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
Pracy PUP w Ostrowcu Św.
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 32/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowcu Św. z dnia 01.08.2019 r.

Wykaz osób udzielających pierwszej pomocy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim

1. Anna Kaczmarska
2. Paweł Płatek
3. Paweł Guliński

