



Powiatowy Urząd Pracy
w Otwocku

REGULAMIN PRACY

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
Wiesław Leszko
Wiesław Leszko

Otwock, listopad 2024r.

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§1.1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 Kodeksu Pracy.

2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

3. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj zawartej z Pracownikiem umowy o pracę.

§2.1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość tego regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy.

§3.1. Przyjmuje się, że użyte w Regulaminie Pracy określenia - jeżeli pisane są wielką literą - oznaczają:

- a. **Dyrektor** – osoba kierująca pracą organizacji, instytucji;
- b. **Bezpośredni Przełożony** - bezpośrednim przełożonym jest osoba, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki;
- c. **Kodeks Pracy** - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1465);
- d. **Komórka Organizacyjna** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym, realizujące określone zadania;
- e. **Pracodawca** – Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku jako podmiot zatrudniający Pracowników na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu Pracy;
- f. **Pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą;
- g. **PUP Otwock** - Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku;
- h. **Regulamin Pracy**- niniejszy Regulamin Pracy w Powiatowym Urzędzie pracy w Otwocku.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za **Pracodawcę** Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

Ilekcroć w Regulaminie Pracy jest mowa o czynnościach dokonywanych przez **Pracodawcę** należy przez to rozumieć także czynności dokonywane przez **osobę upoważnioną przez Dyrektora**.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i porządek pracy

§4.1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między Kierownictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku lub Komórkami Organizacyjnymi, zgodnie z treścią regulaminu organizacyjnego oraz czynności między Pracownikami zatrudnionymi w tych Komórkach Organizacyjnych.

2. Kierujący Komórkami Organizacyjnymi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi albo jego Zastępcy, a Pracownicy - kierującym danymi Komórkami Organizacyjnymi, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną szczegółowo w regulaminie organizacyjnym.

§5.1. W razie nieobecności w pracy kierującego **Komórką Organizacyjną** zastępstwo pełni Pracownik wyznaczony przez tego kierującego, a jeżeli kierujący **Komórką Organizacyjną** nie wyznaczył zastępcy, przez przełożonego wyższego szczebla zgodnie z podległością służbową.

2. W przypadku nieobecności Pracownika w pracy, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego **Bezpośredni Przełożony** wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych Pracowników danej Komórki Organizacyjnej.

3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez **Bezpośredniego Przełożonego**. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia niż **Bezpośredni Przełożony**, Pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego **Bezpośredniego Przełożonego**. Polecenia powinny dotyczyć umówionej pracy i nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§6.1. Bezpośredni Przełożony przydziela Pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

2. Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone przez **Pracodawcę** mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§7.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a. zapewnić Pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- b. zaznajomić Pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- c. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- d. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- f. zapewnić poufność informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń,
- g. ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników i przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- i. udostępniać Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- j. dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji Pracownika do pracy,
- k. kierować Pracowników na badania profilaktyczne,
- l. przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- m. wpływać na kształtowanie w urzędzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca wykonuje obowiązek, o którym mowa w ust. 1 lit. j powyżej, udostępniając Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu Pracy.

§8.1. Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- a. korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy,
- b. wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych,
- c. określania zakresu czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

§9.1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- a. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- b. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c. przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz dyscypliny pracy,
- d. na każdorazowe wyjście poza teren urzędu musi być uzyskana zgoda **Pracodawcy**,
- e. przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku w procesie pracy,
- f. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności, uczestniczenie w szkoleniach i kursach,
- h. dbanie o dobro urzędu pracy i ochrona jego mienia oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- i. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę oraz przechowywanie dokumentów, narzędzi, pieczęci i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy ich odpowiednie zabezpieczenie,
- j. zachowywanie ładu i porządku na stanowisku pracy oraz na terenie zakładu pracy,
- k. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywanie koleżeńskiego stosunku współpracownikom,
- l. wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową - z zastrzeżeniem przerw wliczanych do czasu pracy, 5 minut w ciągu godziny pracy,
- m. jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- n. poddawanie się obowiązkowym badaniom profilaktycznym (wstępnym, okresowym, kontrolnym) oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,

- o. używanie środków pracy (materiały, urządzenia, narzędzia) zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych na rzecz Pracodawcy,
- p. przestrzeganie zakazów, o których mowa w § 10 poniżej,
- q. przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy oraz w czasie pracy,
- r. tworzenie korzystnego wizerunku oraz godne reprezentowanie Pracodawcy w społeczeństwie.

2. W przypadku ustania stosunku pracy w związku z jego wygaśnięciem lub rozwiązaniem **Pracownik** jest zobowiązany do rozliczenia się z wykonania powierzonych zadań, a także z dokumentów i innych powierzonych mu przedmiotów, materiałów, narzędzi w ostatnim dniu trwania stosunku pracy, chyba że wcześniej **Pracownik** zostanie zwolniony z obowiązku świadczenia pracy.

3. **Pracownik**, który został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy, zobowiązany jest do rozliczenia się z wykonania powierzonych zadań, a także z dokumentów i innych powierzonych mu przedmiotów, materiałów, narzędzi i urządzeń najpóźniej w ostatnim dniu przed dniem zwolnienia Pracownika z obowiązku świadczenia pracy.

4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 i 3 powyżej, powinno być potwierdzone wpisem w karcie obiegowej. W przypadku Pracownika, który został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy, brak powyższego rozliczenia, może stanowić podstawę do rozwiązania z Pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

5. W razie niedokonania zwrotu powierzonych Pracownikowi przedmiotów, materiałów, narzędzi, urządzeń, Pracownik ponosić będzie odpowiedzialność cywilnoprawną lub karną zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

6. **Pracownik** jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zmianie danych osobowych, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego.

7. **Pracownik** opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia jest zobowiązany do poinformowania Pracodawcy o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w przepisach art. 148 pkt 3 oraz art. 178 § 2 Kodeksu Pracy dotyczących:

- a. ograniczenia wymiaru czasu pracy Pracownika do 8 godzin na dobę,
- b. wyłączenia możliwości zatrudniania Pracownika w godzinach nadliczbowych,

- c. wyłączenia możliwości zatrudniania Pracownika w porze nocnej,
- d. wyłączenia możliwości delegowania Pracownika poza stałe miejsce pracy.

8. **Pracownik** wychowujący dziecko w wieku do 14 lat jest obowiązany do corocznego składania Pracodawcy oświadczenia dotyczącego zamiaru lub braku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 188 Kodeksu Pracy odnoszącego się do zwolnienia od pracy w ciągu roku kalendarzowego w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§10.1. Zabrania się Pracownikom:

- a. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających w czasie pracy, na terenie urzędu pracy albo w miejscu wykonywania pracy oraz stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub powyższych środków,
- b. palenia tytoniu lub e- papierosów, na terenie zakładu pracy, poza miejscami specjalnie w tym celu wyznaczonymi,
- c. wykonywania w czasie pracy innych czynności niezwiązanych z pracą na rzecz Pracodawcy, w tym z wykorzystaniem materiałów, urządzeń lub narzędzi udostępnionych przez Pracodawcę,
- d. korzystania z telefonów udostępnionych przez Pracodawcę i służbowej poczty elektronicznej dla celów niezwiązanych z pracą na rzecz Pracodawcy,

2. W razie uzasadnionego podejrzenia, iż **Pracownik** stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol w trakcie pracy Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia Pracownika do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy lub odsunięcia od pracy powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.

3. Pracodawca ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości Pracownika niedopuszczonego do pracy w związku z uzasadnionym podejrzeniem, iż Pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywał alkohol, uwzględniając wymagania wynikające z przepisów wydanych na podstawie art. 22^{1g} K.P

4. W przypadku podejrzenia pozostawiania Pracownika pod wpływem środków odurzających Pracodawca może skierować Pracownika na badania uwzględniając wymagania wynikające z przepisów wydanych na podstawie art. 22^{1g} K.P

5. Pracownikowi, w stosunku, do którego stwierdzono, iż stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, nie przysługuje wynagrodzenie za czas, w którym nie świadczył pracy w związku z niedopuszczeniem do pracy.

6 Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających a także spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy, na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu pracy może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§11.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Powiatowym Urzędzie Pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być potwierdzony listą obecności zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do Regulaminu Pracy.

3. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie zakładu pracy liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy. Z zastrzeżeniem sytuacji określonej w § 27 ust 1 Regulaminu Pracy, wówczas czas pracy pracownika stanowi sumę czasu liczonego od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do opuszczenia stanowiska w celu wyjścia prywatnego oraz czasu liczonego od momentu powrotu na stanowisko po zakończeniu wyjścia prywatnego do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.

4. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, stanowi czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, przy czym nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Okres rozliczeniowy czasu pracy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik, wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.

8. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

9. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc przez 40 liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

10. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§12.1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Powiatowego Urzędu Pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wynikające ze szczególnych potrzeb Pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą Bezpośredniego Przełożonego, na podstawie pisemnego zlecenia na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór tego zlecenia stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu Pracy. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.

5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

7. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. O formie rozliczenia decyduje **Pracodawca** zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do Regulaminu Pracy.

8. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

9. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych Pracodawca obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

10. Na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych pracownik ds. kadr prowadzi rejestr godzin nadliczbowych, za które nie zostało wypłacone wynagrodzenie, zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do Regulaminu Pracy.

§13.1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy - przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

2. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio

poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po zakończeniu tego urlopu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

§14. 1. 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.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas 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.

§15.1. Czas wykorzystany przez Pracownika na palenie tytoniu lub e-papierosów, w którym Pracownik nie świadczył pracy, nie jest wliczany do czasu pracy, jeżeli nie przypada na przerwy w pracy wliczane do czasu pracy na podstawie przepisów prawa pracy.

Rozdział V

Systemy i rozkłady czasu pracy

§16. 1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy wykonują pracę w elastycznie określonych godzinach rozpoczęcia pracy przez Pracownika i jej zakończenia. Praca rozpoczyna się pomiędzy godziną 7.00 a godziną 8.30 a kończy się po przepracowaniu przez Pracownika 8 godzin.

2. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach 8.45-15.00

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

a. sprzątaczką - wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30-19.30.

4. Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika za zgodą **Pracodawcy**, może być ustalony inny niż ustalony rozkład czasu pracy, w ramach dni powszednich od poniedziałku do piątku.

Informację o ustaleniu odmiennego niż wyżej wymieniony w § 1 system czasu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.

5. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony. Informację o rozkładzie czasu pracy należy niezwłocznie przekazać do pracownika ds. Kadr.

6. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych do pracownika ds. Kadr odpowiada kierownik podstawowej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

Dyscyplina pracy, obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§17.1. 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 dniu w który nieobecność ma nastąpić w pracy.

2. Skutecznego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1. Pracownik powinien dokonać osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (np. poprzez e-mail,) albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, Pracownik powinien uprzedzić swojego Bezpośredniego Przełożonego podając przewidywany okres nieobecności w pracy.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy lub innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, 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, w tym w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność Pracownika do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny Pracownika wymagająca sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad tym członkiem rodziny, nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające Pracownikowi terminowe przybycie do pracy.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2780) - w przypadku choroby Pracownika lub sprawowania przez Pracownika opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 3) inne dowody usprawiedliwiające nieobecność Pracownika w pracy - w ocenie Pracodawcy - w sposób dostateczny.

7. **Pracownik** stawiający się do pracy po okresie nieobecności niespowodowanej chorobą jest obowiązany niezwłocznie podać przyczyny nieobecności na piśmie.

8. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień Pracownika, chyba że wezwany do ich złożenia Pracownik, nie złoży tych wyjaśnień niezwłocznie po podjęciu pracy.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§18.1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów, który tworzony jest w oparciu o deklaracje Pracowników i z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów tworzony jest w terminie do dnia 15 stycznia danego roku kalendarzowego.

3. Na wniosek Pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników, w terminie 14 dni od daty jego zatwierdzenia.

5. Plan urlopów Pracownika zatwierdza jego **Bezpośredni Przełożony** w porozumieniu z **Pracodawcą**, który ostatecznie zatwierdza plan urlopów dla danej komórki Organizacyjnej.

6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

7. Urlopu wypoczynkowego udziela się Pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

8. **Pracownik** zamierzający wykorzystać urlop wypoczynkowy, zobowiązany jest złożyć u Bezpośredniego Przełożonego wypełniony wniosek urlopowy minimum 2 dni przed planowanym urlopem. Wzór wniosku o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu Pracy. Urlop wypoczynkowy akceptowany jest najpierw przez pracownika ds. Kadr w celu weryfikacji czy dany pracownik posiada urlop w określonym we wniosku urlopowym wymiarze, następnie wymaga akceptacji Bezpośredniego Przełożonego a ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca. Po zaakceptowaniu wniosku urlopowego przez Pracodawcę, przekazywany jest on do pracownika ds. Kadr.

§19.1. **Pracodawca** jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te nie są objęte planem urlopów.

2. **Pracownik** zgłasza żądanie urlopu, o którym mowa w ust. 1 Bezpośredniemu Przełożonemu przed rozpoczęciem pracy tj. najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz.8.30. osobiście lub telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności np. poprzez e-mail. Po powrocie do pracy Pracownik pisemnie poświadcza wykorzystanie urlopu na żądanie poprzez wypełnienie wniosku urlopowego, który po zaakceptowaniu przez Bezpośredniego Przełożonego później Pracodawcę, przekazywany jest do pracownika ds. Kadr.

§20. Część urlopu niewykorzystaną przez Pracownika z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi w terminie późniejszym.

§21. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca obowiązany jest wówczas pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§22. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, z wyłączeniem urlopu na żądanie, o którym mowa w § 17 Regulaminu Pracy.

§23. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§24. 1. Na pisemny wniosek Pracownika, **Pracodawca** może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Wzór wniosku o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu Pracy

2. Pracownik może skorzystać z urlopu bezpłatnego po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zdecydować o udzieleniu Pracownikowi urlopu bezpłatnego przed wykorzystaniem przez niego urlopu wypoczynkowego.

3. W celu uzyskania urlopu bezpłatnego trwającego jednorazowo poniżej 30 dni, Pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek o udzielenie takiego urlopu do Bezpośredniego Przełożonego.

Bezpośredni Przełożony w uzgodnieniu z Pracodawcą wyraża zgodę na udzielenie Pracownikowi urlopu bezpłatnego, dokonując stosownej adnotacji na wniosku Pracownika. **Bezpośredni Przełożony** obowiązany jest poinformować Pracownika o decyzji w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego. Zaakceptowany wniosek Pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego **Bezpośredni Przełożony** przekazuje do pracownika ds. Kadr.

4. W celu uzyskania urlopu bezpłatnego trwającego jednorazowo powyżej 30 dni Pracownik jest zobowiązany wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem, zaakceptowanym wstępnie przez Bezpośredniego Przełożonego. Wniosek zaakceptowany przez Pracodawcę przekazywany jest do pracownika ds. Kadr.

5. Pracownik ds. Kadr przygotowuje pisemną informację dla Pracownika, zawierającą stanowisko Pracodawcy w kwestii udzielenia urlopu bezpłatnego na okres powyżej 30 dni.

6. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, Pracodawca i Pracownik mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

7. Okresu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 6 powyżej, nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależy uprawnienie do nagrody jubileuszowej lub odprawy emerytalnej lub rentowej.

§25.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, w oparciu o pisemną zgodę Pracodawcy, przysługuje urlop szkoleniowy. Wymiar urlopu szkoleniowego określają przepisy Kodeksu Pracy.

2. Urlop szkoleniowy udziela się Pracownikowi w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§26.1. Pracownikowi posiadającemu znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności przysługuje urlop dodatkowy.

2. Urlop dodatkowy dla Pracownika, o którym mowa w ust. 1, wynosi 10 dni i przysługuje po roku od uzyskania orzeczenia lekarskiego o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

3. Wymiar urlopu dodatkowego jest naliczany Pracownikowi na podstawie orzeczenia lekarskiego potwierdzającego stopień niepełnosprawności przekazanego do pracownika ds. Kadr.

4. W celu skorzystania z urlopu dodatkowego, Pracownik powinien wypełnić wniosek urlopowy, przekazać ją go pisemnej akceptacji przez Bezpośredniego Przełożonego, **Bezpośredni Przełożony** przekazuje wniosek do Pracodawcy a zaakceptowany wniosek urlopowy przekazywany jest do pracownika ds. Kadr.

§27.1. Pracownik ma prawo do zwolnień od pracy, jeżeli uprawnienie takie wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Urlop okolicznościowy przysługuje Pracownikowi:

- a. z okazji ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy Pracownika w wymiarze 2 dni,
- b. z okazji ślubu dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką w wymiarze 1 dnia.

3. **Pracownik** zamierzający wykorzystać urlop okolicznościowy, zobowiązany jest wypełnić wniosek urlopowy oraz przedstawić do wglądu dokument potwierdzający zaistnienie okoliczności uzasadniających skorzystanie z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu Pracy.

4. Urlop okolicznościowy udzielany jest przez Bezpośredniego Przełożonego Pracownika. Po pisemnym zaakceptowaniu wniosku urlopowego przez Bezpośredniego Przełożonego, przekazuje on wniosek urlopowy do pracownika ds. Kadr.

5. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez Pracodawcę Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na poszukiwanie pracy w wymiarze:

- a) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- b) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

6. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Bezpośredniego Przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.

Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody Bezpośredniego Przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

7. Pracownik może za zgodą Bezpośredniego Przełożonego wydaną w oparciu o pisemny wniosek opuścić stanowisko pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub społecznych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, pod warunkiem, że opuszczenie stanowiska nie wpłynie na wymiar czasu pracy, ustalony zgodnie z § 11 ust 1 Regulaminu Pracy. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu Pracy. Pracownik opuszczenie stanowiska pracy zobowiązany jest odnotować w Książce Wyjść jako wyjście prywatne.

8. W sytuacji, gdy czas opuszczenia stanowiska pracy na podstawie § 27 ust 1 Regulaminu z przyczyn niezależnych od Pracownika wpływa na wymiar czasu pracy, ustalony zgodnie z §14 ust 1 Regulaminu Pracy uniemożliwiając wykonanie pracy w pełnym wymiarze, Pracownik zobowiązany jest poinformować telefonicznie o tym fakcie Bezpośredniego Przełożonego.

9. Za czas, o którym mowa w ust. 8 Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że najpóźniej w następnym dniu roboczym złoży Bezpośredniemu Przełożonemu uzasadniony, pisemny wniosek o zwolnienie go od pracy w określonym wymiarze godzinowym, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wzór wniosku o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu Pracy.

§28. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński, urlop rodzicielski, urlop ojcowski i urlop wychowawczy. Sposób udzielania oraz wymiar urlopów wymienionych w pierwszym zdaniu reguluje Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§29.1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika.



2. **Pracodawca** wypłaca Pracownikom wynagrodzenie do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i wyróżnienia

§30.1. Pracownikowi, który przez wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań w Urzędzie, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy określone są w regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ X

Kary porządkowe

§31.1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
- b. karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również zastosować ww. kary.

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 tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 3 powyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu, do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

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

6. Bezpośredni Przełożony Pracownika może wnioskować do Pracodawcy o zastosowanie względem tego Pracownika kary porządkowej.

7. O zastosowanej karze **Pracodawca** zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

8. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje **Pracodawca** po rozpatrzeniu stanowiska Pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. 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.

10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

11. Ciężkim naruszeniem przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych może być w szczególności zawinione przez Pracownika:

- a. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- b. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

- c. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy, na terenie urzędu pracy lub w innym miejscu pracy oraz wniesienie alkoholu na teren zakładu pracy,
- d. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających, zażywanie środków odurzających na terenie urzędu pracy lub w innym miejscu pracy oraz wnoszenie środków odurzających na teren zakładu pracy,
- e. wykonywanie na terenie zakładu pracy, czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy z Pracodawcą,
- f. niewłaściwy, arogancki stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów Powiatowego Urzędu Pracy,
- g. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. i ochrony mienia prowadzące do powstania bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego lub powstania strat materialnych.

ROZDZIAŁ XI

Ochrona pracy kobiet

§32. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. wymienionych w rozporządzeniu Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz.U. 2017 poz. 796)

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§33.1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie każdego Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z Pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

2. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych Pracownika.

3. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są w sposób zgodny z instrukcją BHP.

4. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby:

a. przyjmowane ponownie do pracy u Pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z Pracodawcą,

b. przyjmowane do pracy u Pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią Pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a Pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych. Dotyczy to odpowiednio osoby przyjmowanej do pracy, która pozostaje jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą.

5. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, Pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

6. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

7. Osoba kierująca Pracownikami jest obowiązana:

a. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

b. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

8. **Przełożony** nie może dopuścić do pracy Pracownika, który nie posiada wymaganych na danym stanowisku kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. W przypadku, gdy Pracownik zauważy usterki urządzeń, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

10. **Pracownik**, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego.

11. Każdy **Pracownik**, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim Pracodawcę.

12. **Pracodawca** jest obowiązany:

a. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, w tym wyposażenie budynków w sprzęt przeciwpożarowy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,

b. wyznaczyć Pracowników do:

- udzielania pierwszej pomocy,

- wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników:

zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

13. **Pracownik** jest obowiązany zgłaszać niezwłocznie zauważony pożar i inne miejscowe zagrożenie oraz znać instrukcję postępowania na wypadek pożaru, w szczególności zasady alarmowania oraz używania podręcznego sprzętu gaśniczego.

ROZDZIAŁ XIII

Monitoring

§34.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia należącego do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku znajdują się w budynku oraz na terenie wokół budynku monitoring wizyjny w celu zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko pracownikom lub mieniu Powiatowego Urzędu Pracy.

2. Monitoring, o którym mowa w ust.1, nie może stanowić środka kontroli wykonywania pracy przez pracownika i nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych w ust.1 oraz nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracowników.

3. Materiały pozyskane będą wykorzystywane wyłącznie w celach określonych w ust.1

4. Rejestracji i zapisowi danych na rejestratorze podlega tylko obraz.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy wprowadzające i postanowienia końcowe

§35.1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości Pracownikom.

2. Podanie Regulaminu Pracy do wiadomości Pracowników następuje poprzez rozesłanie jego tekstu pocztą elektroniczną.

3. Za datę podania do wiadomości Pracowników Regulaminu Pracy uznaje się dzień rozesłania pocztą elektroniczną jego tekstu.

4. Postanowienia ust. 1 - 3 powyżej stosuje się odpowiednio w razie zmiany Regulaminu Pracy, z zastrzeżeniem, że w takim przypadku Pracownikom przesyła się pocztą elektroniczną zmiany Regulaminu Pracy oraz tekst jednolity tego regulaminu z uwzględnieniem wchodzących w życie zmian.

5. Niniejszy Regulamin Pracy wprowadza się na czas nieoznaczony.

6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Pracy, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

- Załącznik nr 1. „Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu z Regulaminem Pracy”.
- Załącznik nr 2. „Informacja zawierająca przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu”.
- Załącznik nr 3. „Lista obecności”.
- Załącznik nr 4. „Zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”
- Załącznik nr 5. „Forma rozliczenia pracy wykonanej w godzinach nadliczbowych”.
- Załącznik nr 6.„Zestawienie godzin nadliczbowych, za które nie zostało wypłacone wynagrodzenie”
- Załącznik nr 7 „Wniosek o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy”
- Załącznik nr 8. „Wniosek o wyrażenie zgody na opuszczenie miejsca pracy”

.....
Imię i Nazwisko

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/am zapoznany/na z Regulaminem Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

.....
data i podpis Pracownika



Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

Informacja dla pracowników
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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 rozwiązania 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p>

	<p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 zatrudnienia 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. <p>§ 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.</p> <p>§ 4. Nie stanowią 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 zróżnicowania 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.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych</p>

	<p>konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p> <p>§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, powodujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub 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.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.

Imię i nazwisko pracownika:		Komórka:			Miesiąc rok:			
.....				
dzień miesiąca	Czas pracy				Wyjścia			podpis pracownika
	godzina przyścia	godzina wyjścia	podpis pracownika	liczba godzin	godzina wyjścia	godzina powrotu	liczba godzin	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
Uwagi								

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

....., dnia

ZLECENIE NA WYKONANIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Imię i Nazwisko:.....

Komórka Organizacyjna:.....

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby
Pracodawcy w zakresie:.....

.....

.....

.....

Data wykonania pracy:

.....
data i podpis Bezpośredniego Przełożonego

.....
data i podpis Pracownika

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

....., dnia

.....

Imię i Nazwisko Pracownika

FORMA ROZLICZENIA PRACY WYKONANEJ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

1. Czas pracy od.....dorazem godzin
Czas pracy od.....dorazem godzin
Czas pracy od.....dorazem godzin
Czas pracy od.....dorazem godzin

2. Forma rozliczenia:

- udzielenie czasu wolnego na wniosek Pracownika
- udzielenie czasu wolnego bez wniosku Pracownika
- dotatkowe wynagrodzenie

.....
data i podpis Pracodawcy

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/dniachw zamian za
przepracowane godziny nadliczbowe.

.....
data i podpis Pracownika



ZESTAWIENIE GODZIN NADLICZBOWYCH ZA KTÓRE NIE ZOSTAŁO WYPŁACONE WYNAGRODZENIE W KWARTALE 20.....ROKU

1	2	3	4	5	6	7
Imię i Nazwisko Pracownika	Data zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych	Ilość przepracowanych godzin nadliczbowych	Faktyczna ilość godzin nadliczbowych do odbioru	Data odbioru godzin nadliczbowych	Ilość odebranych godzin nadliczbowych	Bilans (4-6)

....., dnia

.....
(Imię i Nazwisko Pracownika)

.....
(Jednostka Organizacyjna)

.....
(Stanowisko)

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego / bezpłatnego / okolicznościowego / opieki nad dzieckiem / na
żądanie / szkoleniowego / z powodu działania siły wyższej* za rok w okresie od
..... do tj. dni roboczych / ilość godzin.

W trakcie urlopu będzie mnie zastępował/a

Powód uzasadniający wniosek o skorzystanie z siły wyższej:

.....

.....
(data i podpis osoby zastępującej)

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Bezpośredniego Przełożonego)

.....
(data i podpis Pracodawcy lub Pracownika upoważnionego)

***niepotrzebne skreślić**



.....

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(miejscowość i data)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA OPUSZCZENIE MIEJSCA PRACY

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na opuszczenie stanowiska pracy w dniuw godzinach od..... do celem załatwienia sprawy osobistej lub społecznej polegającej na

Jednocześnie oświadczam że opuszczenie stanowiska nie wpłynie na wymiar czasu pracy wykonywanej w tym dniu oraz zobowiązuję się odnotować czas opuszczenia stanowiska pracy w Księdze Wyjść.

.....

(podpis pracownika)

Adnotacje Bezpośredniego Przełożonego:

.....