

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUDNIKU

Wprowadzony zarządzeniem nr 10 /2005
Pracy z dnia 06.10.2005 r.

Dyrektora Powiatowego Urzędu

(tekst ujednolicony)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2005
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
z dnia 06.10.2005 .

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUDNIKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę.

§ 4

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. pracodawca – Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku
2. Dyrektor – osoba upoważniona do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy
3. Regulamin – regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku

II. Organizacja pracy

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest do:

- 1) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- 2) przeciwdziałania 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności należytej jakości pracy,
- 4) udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej uzdolnień pracownika, powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
- 5) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownicy informowani są o ryzyku zawodowym przez służbę bhp podczas szkolenia wstępnego oraz szkoleń okresowych. Każdy pracownik otrzymuje kartę analizy ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 7) kierowania pracowników na badania profilaktyczne zlecone przez lekarza sprawującego opiekę nad zakładem pracy,
- 8) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- 9) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- 10) prowadzić dokumentację stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 12) informowania pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

- 13) przeciwdziałania mobbingowi – poprzez podejmowanie działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, a polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

§ 6

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) dbać o wykonywanie zadań Powiatowego Urzędu Pracy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu powiatu, oraz indywidualnych interesów osób zarejestrowanych w urzędzie,
 - 2) przestrzegać prawa,
 - 3) wykonywać zadania Powiatowego Urzędu Pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) informować uprawnione organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 6) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) wykonywać dokładnie i skutecznie polecenia przełożonych,
 - 9) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Powiatowym Urzędzie Pracy i wykorzystywać go w sposób jaki najbardziej efektywny,
 - 10) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Powiatowym Urzędzie Pracy porządku,
 - 11) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) dbać o dobro Powiatowego Urzędu Pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 13) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość i interesowność.
4. Pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na żądanie Dyrektora lub osoby upoważnionej do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie składają w/w oświadczenia.

§ 7

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 - 4) kwestionariusz osobowy,
 - 5) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
2. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków pracowniczych.

§ 8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsca jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem jego składników, wymiar czasu pracy (dobowy i tygodniowy norma czasu pracy) a także zakres czynności,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3. odbywać szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

4. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami,
5. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, przysługujące dla określonych stanowisk pracy,
6. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. Równe traktowanie w zatrudnieniu

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania 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 pkt. 1.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania pracodawcy polegające na:
 - 1) odmowie zatrudnienia pracownika jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuacje prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
 - 5) podejmowaniu przez określony czas, zmierzający do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w pkt. 1
5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 6. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 5, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

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.

IV. Warunki przebywania na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać czasu pracy tj. punktualnie stawiać się do pracy w określonym czasie, przestrzegać ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy, a także efektywnie go wykorzystywać.
2. W celu kontroli obecności pracowników w pracy, prowadzona jest lista obecności, na której każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu. Lista obecności dla pracowników znajduje się na pierwszym piętrze w pokoju Kadry.
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora, potwierdzają swoją obecność w pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
4. Lista obecności winna być codziennie sprawdzana przez pracownika ds. obsługi kadr i bhp.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub budynku Powiatowego Urzędu Pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

6. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, by w każdym pokoju biurowym był obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić niezbędnych informacji interesantom. W wyjątkowych wypadkach, gdy jest to możliwe należy na drzwiach pokoju umieścić informację wskazującą dokładne miejsce i czas, w którym interesanci będą mogli załatwiać swoje sprawy.
7. Pracownicy wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Powiatowego Urzędu Pracy w celu załatwienia spraw służbowych dokonują odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść służbowych prowadzonej w sekretariacie.
8. Ewidencja wyjść prywatnych prowadzona jest na takich samych zasadach jak ewidencja wyjść służbowych.
9. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika oraz pracownika ds. kadr i bhp.
10. Przebywanie pracownika na terenie Powiatowego Urzędu Pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Urzędu wyrażoną na piśmie.

§ 10

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociągowych,
 - 2) zamknięcia drzwi i okien,
 - 3) przekazania kluczy od pomieszczeń biurowych.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych pracownicy pobierają przed rozpoczęciem pracy i zostawiają po zakończeniu pracy w pokoju nr 9 – gdzie są one odpowiednio zabezpieczone.
4. Klucze do pomieszczenia sekretariatu oraz dostęp do kluczy od pomieszczeń biurowych posiadają Dyrektor i Zastępca Dyrektora.
5. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków, o których mowa w ust. 2 sprawują ich bezpośredni przełożeni.

§ 11

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Powiatowego Urzędu Pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

V. Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin. Nie może być jednak krótszy niż 24 godziny. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia czasu pracy:
od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30
2. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego czasu pracy dla pracownika zamieszkałego poza miastem Prudnik.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Ewidencja czasu pracy pracowników prowadzona jest na liście obecności, w książce wyjść służbowych i prywatnych, w rejestrze pracy wykonywanej poza godzinami urzędowania (w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, w porze nocnej, w dodatkowe dni wolne od pracy).

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a godzina 6.00 dnia następnego. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia, określonego na podstawie przepisów kodeksu pracy.

§ 17

Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy na spożycie posiłku, która nie może kolidować z czasem przeznaczonym na przyjmowanie interesantów. Przerwę tą wlicza się do czasu pracy.

§ 18

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 19

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 20

1. W razie nieobecności w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie – o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika z powodu chorób zakaźnych,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 (nieprzewidziane zamknięcie żłobka, przedszkola lub szkoły),

- 4) imienne wezwanie – do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się 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.

§ 21

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w punkcie 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedniego biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownikowi udziela się urlopu zgodnie z planem urlopów po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem urlopu.
4. Pracownik udający się na urlop winien przy udziale bezpośredniego przełożonego przekazać akta spraw bieżących i nie załatwionych innemu pracownikowi, wyznaczonemu do jego zastępstwa w czasie urlopu.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy, wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez cały czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu – w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 23

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracodawca nie może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik nie wykorzystał w pełni urlopu wypoczynkowego.

§ 24

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,

- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza Powiatowym Urzędem Pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 25

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - 1) członka komisji pojednawczej,
 - 2) społecznego inspektora pracy,
 - 3) obowiązku świadczeń osobistych – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. w celu:
 - 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 3) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami, a także badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. w celu występowania w charakterze:
 - 1) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
 - 2) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. w celu wykonywania zadań:
 - 1) radnego,
 - 2) ławnika w sądzie – bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 26

W celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, w jednostce badawczo – rozwojowej, a także w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym pracowników przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 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 opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 28

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30

Odrębnie dla każdego pracownika prowadzona jest karta ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

VIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 31

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu 26 każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy w pokoju nr 6 w godzinach od 10.00 do 13.00.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 33

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie. Wiarygodność podpisu pracownika na upoważnieniu uwierzytelnia Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, bądź bezpośredni przełożony pracownika.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wypłata wynagrodzenia może nastąpić poprzez przekazanie na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy (konto osobiste) pracownika.

IX. Potrącenia

§ 34

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy
- Potrąceń dokonuje się w/w kolejności podanej w następujących granicach:
- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Potrącenia, o których mowa w pkt. 1 b i c, nie mogą w sumie przekraczać $\frac{1}{2}$ wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w pkt. 1 a – $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych art. 108 Kodeksu pracy.
 3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
 4. Przy zachowaniu zasad określonych w pkt 1 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, pracodawca może dokonywać również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków gdy:
 - 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
 5. Potrąceń, o których mowa w pkt. 4, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.
 6. Należności inne niż wymienione w pkt 1a-d oraz w pkt 3 mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
 7. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,

- opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
8. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 7 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

X. Ochrona pracy kobiet

§ 35

Ustala się następujące prace jako szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min (4,8 kcal/min),
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej oraz 3 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia,
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej oraz 5 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia
3. ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - 1) 8 kg przy pracy stałej oraz 2 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia,
 - 2) 15 kg przy pracy dorywczej oraz 3,75 kg kobietom w ciąży i w okresie karmienia
4. przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 80 kg (wraz z wózkiem) przy przewożeniu (po równej powierzchni) na wózkach 2, 3 i 4 kołowych. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia 20 kg (wraz z wózkiem),
 - 2) 48 kg (wraz z wózkiem) przy przewożeniu (po nierównej powierzchni) na wózkach 2, 3 i 4 kołowych. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia 12 kg (wraz z wózkiem),
5. kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ (690 kcal) na zmianę roboczą,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej (w przysiadzie, pochylonej na klęczkach),
 - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
6. kobietom w ciąży :
 - 1) prace na wysokościach (na drabinach, itp.),
 - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać powyżej 8 godzin.

§ 37

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia kobiety w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 38

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.
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.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz palenie tytoniu i obowiązek trzeźwości

§ 39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady BHP.
4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

§ 40

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nich przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na tych stanowiskach.

§ 41

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. pracodawca nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 42

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz p.poż.
2. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej prowadzone są jako:
 - 1) szkolenie wstępne (ogólne i stanowiskowe),
 - 2) szkolenie podstawowe,
 - 3) szkolenie okresowe.
3. Ukończenie przez pracowników szkolenia powinno być potwierdzone zaświadczeniem oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

§ 43

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Powiatowym Urzędzie Pracy, a także odzież i obuwie robocze lub - na wniosek pracownika – wypłacić ekwiwalent za odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się tabelę rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 44

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

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach Powiatowego Urzędu Pracy z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 46

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) surowym reagowaniu na wypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłoszeniu Dyrektorowi lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji albo osoba upoważniona przez Dyrektora do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prywatny.

§ 47

Z przeprowadzonej kontroli trzeźwości sporządza się odpowiedni protokół.

§ 48

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 49

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi Powiatowy Urząd Pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

XII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 50

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 usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować.

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany.

§ 51

1. 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 pracownik może być ukarany również karą pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 52

1. Kary stosuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
2. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu od Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 53

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 54

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 55

W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.