

Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy lub urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy reprezentowany przez Dyrektora;
- 2) Dyrektora Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy;
- 3) Stanowisku ds. kadr - należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
- 4) Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: kierownika działu, kierownika filii;
- 5) Stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią przepisy art.42 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r.,poz.902 z późn. zm.) oraz art. 104¹ – 104³ kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 5

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej "pracownikiem".

§ 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 7

1. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Dyrektor Urzędu lub inne upoważnione do tego osoby.
2. Dyrektor Urzędu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II **Służba przygotowawcza**

§ 8

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 9

1. Dla pracownika, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor PUP w Oleśnicy, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor PUP w Oleśnicy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie Dyrektora PUP w Oleśnicy.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści i na zasadach określonych w art. 18 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III

Przeniesienie na inne stanowisko pracy i czasowe powierzenie wykonywania innej pracy

§ 10

Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

§ 11

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 12

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

§ 13

W przypadku przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 14

1. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 15

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy

- wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
 - 4) 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 8) ułatwić pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
 - 9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 - 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia,
 - 13) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
 - 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 15) przetwarzania danych osobowych pracownika, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników pracy,
 - 17) przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

§ 16

1. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
2. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracownika określone są w zakresie czynności, który jest integralną częścią umowy o pracę.
3. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników obowiązani są opracować bezpośredni przełożeni, i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu, przekazują je pracownikom. Pracownik podpisuje przyjęcie tego zakresu do wiadomości i stosowania w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje stanowisko ds. kadr.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,

- 3) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 4) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 5) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 17

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

Rozdział V **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 18

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzegania Regulaminu i ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 3) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 4) dbania o dobro Urzędu - chroniąc mienie oraz zachowując w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 9) wykonywania zadań sumiennie, starannie, sprawnie, bezstronnie, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 10) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 11) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
 - 12) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 13) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym, okresowym, kontrolnym, (w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni) oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - 15) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 16) dbania o należyty stan narzędzi pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 17) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 18) niezwłocznego zawiadamiania stanowiska ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących

danych osobowych, w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą.

§ 19

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamioną pomyłki, poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora PUP w Oleśnicy.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 20

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 7) ukończyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) przyjąć zakres czynności do wiadomości i stosowania,
 - 9) zapoznać się z opisem zajmowanego stanowiska.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5, przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 21

Pracownik ma prawo do kontroli przetwarzania danych osobowych dotyczących jego osoby, zgodnie z przepisami ustawy z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922).

§ 22

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania/przyjmowania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,

6) noszenia ubiorów niedbałych lub wyzywających.

§ 23

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 24

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 25

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Dyrektor PUP.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r., poz.1868) dla członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Starosty.

§ 26

1. Komputer służy do celów służbowych. Pracodawca ma prawo wglądu do danych w nich

zapisanych.

2. Dopuszcza się ograniczony użytek prywatny powierzonego sprzętu komputerowego jeżeli wymagają tego okoliczności.

§ 27

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 28

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp., uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 29

Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 30

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

§ 31

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych (alkoholu, narkotyków, psychotropowych środków farmakologicznych), bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Na żądanie pracownika, w odpowiedniej wyspecjalizowanej placówce medycznej, przeprowadza się badania niezbędne do ustalenia zawartości substancji psychotropowych w organizmie. Badania przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W wypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają pracownika.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przeprowadzenie kontroli zleca się Policji.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 33

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Czas pracy o którym mowa w ust. 1 obowiązuje wobec pracowników wykonujących pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Pracownicy korzystają z dni wolnych od pracy we wszystkie soboty w każdym roku kalendarzowym.
4. Dyrektor Urzędu może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem czasu pracy wymienionego w ust.1.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek . Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.
5. 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.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.

8. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
9. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 34

1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach : 7³⁰ – 15³⁰.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku - robotnik gospodarczy (sprzątaczką) wykonują pracę w godzinach: 13⁰⁰ – 21⁰⁰.

§ 35

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21.00 - 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z zasadniczego wynagrodzenia, nie mniejszy niż dodatek, o którym mowa w art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 36

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Dyrektora PUP.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi Dział Organizacyjny.

Rozdział VII Porządek pracy

§ 37

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności, potwierdzając przybycie do pracy.

§ 38

Listy obecności znajdują się w Dziale Organizacyjnym , a wykładane są w holu urzędu, 30 minut przed rozpoczęciem pracy.

§ 39

Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 40

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy, bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 41

Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są w „Rejestrze wyjść służbowych” oraz „Rejestrze wyjść prywatnych”, które znajdują się w Dziale Organizacyjnym.

§ 42

Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 43

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w Urzędzie.

§ 44

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach na specjalne zlecenie przełożonego lub za jego zgodą. O fakcie tym powiadomione zostają osoby dozoru budynek, które mają obowiązek udokumentować obecność w książce “wejście-wyjście”.

§ 45

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział VIII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 46

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, 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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

- i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w przepisach dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa pracownik obowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że niedostarczenie zaświadczenia w tym terminie nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego. Powyższe nie uchybia obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2.
 4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
 5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 47

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika Działu Organizacyjnego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 48

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

§ 49

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, Dyrektor Urzędu może udzielić dodatkowego urlopu szkoleniowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na warunkach określonych w przepisach dotyczących zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.
2. Pracownik występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Urzędu o przyznanie dodatkowego urlopu szkoleniowego.
3. Urlop szkoleniowy może być udzielony pracownikowi w każdej fazie nauki.
4. Ustalenie wymiaru urlopu o którym mowa w ust. 1 oraz szczegółowe prawa i obowiązki stron, będą określone umową zawartą pomiędzy pracownikiem a Dyrektorem Urzędu.

§ 50

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 51

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Urzędu.

§ 52

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, w postępowaniu sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 53

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, którym mowa w § 52, pracodawca wystawia zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 54

Pracodawca zatrudniający ławnika jest obowiązany zwolnić go od pracy na czas wykonywania czynności w sądzie. Za czas zwolnienia od pracy ławnik zachowuje prawo do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

§ 55

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

§ 56

W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014r.r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące akty prawne.

Rozdział IX Urlopy

§ 57

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez Dyrektora Urzędu, na podstawie wniosków pracowników w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy.
2. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy niewykorzystane.
3. Plan urlopu podaje się do wiadomości pracowników.

§ 58

Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów, pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167².

§ 59

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego ~~załącznik nr 2~~ do niniejszego regulaminu

- pracy.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony oraz Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.
 4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w równoważnym systemie czasu pracy, bezpośredni przełożony wpisuje we wniosku urlopowym liczbę godzin urlopu, jaką pracownik przepracowałby w tym okresie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem.
 5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 60

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – obowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
3. Powyższy urlop udzielany jest poza planem urlopów,
4. Dni wykorzystane w ramach urlopu na żądanie są odliczane od przysługującego urlopu wypoczynkowego.

§ 61

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust. 1, pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, niż w terminie określonym w ust 2, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi i nie spowoduje zakłócenia pracy Urzędu.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 62

Stanowisko ds. Kadr prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszystkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział X **Wypłata wynagrodzeń**

§ 63

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, bez względu na sposób nawiązywania stosunku pracy o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§ 64

1. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 63 Regulaminu, ustala się na jeden z trzech ostatnich roboczych dni miesiąca.
2. W szczególnych wypadkach, Dyrektor PUP może ustalić inny termin wypłaty wynagrodzeń.
3. Zmianie ulegają terminy wypłat w miesiącu grudniu, z uwagi na konieczność rozliczeń planu finansowego Urzędu.
4. Pracownicy zwolnieni w trakcie miesiąca otrzymują wynagrodzenie w terminie określonym w ust.1.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewając kwotę wynagrodzenia na konto pracownika we wskazanym przez niego banku, po uzyskaniu zgody wyrażonej na piśmie.

§ 65

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy”.

Rozdział XI Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 66

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

§ 67

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 68

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 4) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy,

- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 69

Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 70

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

§ 71

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp wyznaczonej osobie oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 72

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,

- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w regionie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

§ 73

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w kwocie 15 zł raz na kwartał.

§74

1. Pracownikom przysługuje dodatek stanowiący refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub zakupu szkieł okularowych, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. W przypadku o którym mowa w ust.2, pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok, niezbędnych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego do kwoty 250 ,00 zł, na podstawie przedłożonego dowodu zakupu.

Rozdział XII Odpowiedzialność porządkowa

§75

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu , stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
Karami porządkowymi są:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub

spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87§1 pkt 1-3 Kp.

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu o którym mowa w art.109 § 1 Kp nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Urzędu.

§ 76

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

Rozdział XIII Prace wzbronione kobietom

§ 77

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu .
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017, poz. 796).

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 78

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
5. W przypadku zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych pracodawca określi:
 - 1) Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
 - 2) Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Zatwierdził:

DYREKTOR

Irena Lisikiewicz

.....
(Dyrektor-PP)

Oleśnica, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna , stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie /urlopu wypoczynkowego*/okolicznościowego*/ „na żądanie”*/,

opieki nad dzieckiem”*/szkoleniowego*/ w liczbie..... dni roboczych,

od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Dyrektora PUP)

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności : w miesiącach, do zużycia
1	Archiwista, pracownik archiwum	1. R – chusta lub czapka drelichowa (wg potrzeb) 2. R – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy 3. O – kamizelka [1] 4. O – maska przeciwpyłowa	do zużycia do zużycia (min 36) do zużycia (min 18) do zużycia do zużycia
2	Kierowca samochodu osobowego	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rękawice ochronne drelichowe 3. O – fartuch przedni wodoodporny [2]	24 do zużycia do zużycia (min 24)
3	Sprzątaczką Robotnik gospodarczy	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – rękawice gumowe 5. O – kalosze gumowe 6. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	do zużycia 18 36 12 do zużycia do zużycia do zużycia

[1] – wydawana w pomieszczeniach nie ogrzewanych,

[2] – wydawane do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę

[3] – rodzaj spodów w zależności od warunków pracy: skrót „sk.” Oznacza skórzane, „gum.” oznacza gumowe.

**WKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów
1. Dla kobiet w ciąży: 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3) ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej, b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: a) 30 N – przy pchaniu, b) 25 N – przy ciągnięciu;
5) prace w pozycji wymuszonej;
6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią: 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: a) 6 kg – przy pracy stałej, b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej: a) 4 kg – przy pracy stałej, b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
II. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego
1. Dla kobiet w ciąży: 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy II zagrożenia , zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi
1. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.