ZARZĄDZENIE NR 37/2015

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
z dnia 13 października 2015 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 13.10.2015 r. traci moc Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 6/2010 p.o. Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach z dnia 25.06.2010 r.

§2

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Myszczyńska
.....

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
z dnia 13.10.2015r. w sprawie zmiany
Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach

REGULAMIN PRACY
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach

Podstawa prawna:

- Art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn.zm.).

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach reprezentowany przez Dyrektora urzędu;
2. **Zakładzie pracy, urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej pracownikiem;
4. **Terenie urzędu** – należy przez to rozumieć siedzibę PUP w Sejnach;

5. **Umowie o pracę** – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,
6. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników działów,
7. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierownika Działu;
8. **Stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych;
9. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział i jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 5.

Czynności prawnych związanych ze stosunkiem pracy dokonuje w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6.

Pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach mogą być osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoby wyłonione z naboru konkurencyjnego.

§ 7.

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

§ 8.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 9.

Stosunek pracy pracownika samorządowego ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10.

Pracodawca ma prawo do:

1. Wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Pracodawca jest obowiązany do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. przedzielania pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym terminie,
5. nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, 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 wymiarze pracy,
6. zapewniania przestrzegania ustalonego porządku w Urzędzie, stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
11. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
12. przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
13. organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników,
14. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
15. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
16. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności do:
    1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
    2) zapewniania przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
    3) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
    4) zapewniania rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
    5) uwzględniania ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych,

6) zapewniania wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
7) zapewniania wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
8) zapewniania środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
9) wyznaczania pracowników do:
   a) udzielania pierwszej pomocy,
   b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
10) zapewniania łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
11) niezwłocznego poinformowania pracowników o zagrożeniach dla zdrowia lub życia oraz podjęcie odpowiednich działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
12) niezwłocznego dostarczenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
13) wstrzymania pracy i wydawania pracownikom polecenia oddalenia się w miejsce bezpieczne w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia,
14) nie wydawania polecenia wznowienia pracy do czasu usunięcia zagrożenia zdrowia i życia.

17. systematycznego prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
18. wydawania nieodpłatnie odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
19. oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
20. stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
    1) utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
    2) przeprowadzania, na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom.
21. przeciwdziałania mobbingowi – **załącznik** nr 1 do niniejszego Regulaminu,
22. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez zapoznanie pracowników z ich treścią i podpisanie własnoręcznym podpisem informacji o zapoznaniu się z przepisami.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 11.

Pracownik ma prawo do:

1. zatrudnienia zgodnie z treścią umowy u pracę,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
3. wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania określa „Regulamin wynagradzania pracowników PUP w Sejnach" oraz przepisy szczegółowe,
4. wypoczynku dobowego i tygodniowego,
5. przerwy śniadaniowej , zaliczanej do czasu pracy,
6. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp,
7. do kontroli przetwarzania danych osobowych jego dotyczących.

Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z mobbingiem:

1. jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
2. jeśli wskutek mobingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Obowiązkiem pracownika jest:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli (ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych),
2. sumienne i staranne stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zawartą umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. przestrzegania Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy, dążenia do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
3. udzielania informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. dbania o schludny i estetyczny wygląd,
5. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
6. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
8. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowej,
9. przestrzegania ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy,
10. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
11. dbania o dobro Urzędu i ochronę mienia,
12. należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
13. przestrzegania zasad współżycia społecznego.

14. przy przetwarzaniu danych osobowych dołożenia należytej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
15. informowania przełożonego o czynnikach, które mogą wywołać szkodę w Urzędzie np. cieknący kran, naderwany przewód elektryczny, itp. Jeżeli pracownik nie zgłosi tego faktu pracodawcy, a zostanie wyrządzona szkoda, a pracodawca udowodni, że pracownik mógł zapobiec szkodzie, wówczas wyciągnięte zostaną od pracownika konsekwencje służbowe.

§ 12.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach swoich obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o którym 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.

§ 13.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w ty kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi urzędu, w którym jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni o0d dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany. Przepis art.. 109 § 2 i art. 110-113 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.

§ 14.

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , jest obowiązany złożyć oświadczeni o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Dyrektor urzędu, w którym pracownik samorządowy jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r., poz. 5914 z

późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w członkach organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 15.

1. Pracownicy, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię, wyznanie oraz orientację seksualną, powinni być traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wymienionych w ust.1. Równe traktowanie w zatrudnieniu określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 17.

W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, Zastępcę dyrektora lub Dyrektora urzędu.

§ 18.

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

§ 19.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez Dyrektora, Zastępcę bądź inna osobę upoważnioną.
2. Sekretariat Urzędu prowadzi ewidencję delegacji służbowych.
3. Pracownicy delegowani do zajęć poza siedzibą zakładu pracy przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety, na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

§ 20.

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Na terenie Urzędu nie wolno wnosić alkoholu, ani go przechowywać.
3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogących skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 21.

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowisk pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
3. samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
4. spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolności wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków.
5. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
6. wynoszenia z terenu Urzędu bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

§ 22.

Do ciężkich naruszeń pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

1. wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
2. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
3. nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4. stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
5. nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
9. złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 23.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik obowiązany jest:

1. rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek. Pożyczek lub innych zobowiązań,
2. rozliczyć się z powierzonego mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się,
3. zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną.

§ 24.

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania dla pracownika ds. kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
    1) miejsca zamieszkania,
    2) dokumentów wojskowych,
    3) kształcenia i zawodu.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonywać w terminie 14 dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 25.

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 26.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wykłada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Sekretariat. Listy obecności wykładane są w Sekretariacie Urzędu.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 27.

W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

§ 28.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z Sekretariatu klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy.
2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenie przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych Urzędu przechowywane są wyłącznie w Sekretariacie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.

§ 29.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonego.
3. Zabrania się przechowywania w szafach, szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).

§ 30.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji lub inne urządzenia pracy należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, druków, nośników informacji lub innych narzędzi pracy pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.
3. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.
4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

§ 31.

Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy nie zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

§ 32.

Przebywanie pracowników na terenie urzędu po zakończeniu pracy jest możliwe .po uzyskaniu zgody Dyrektora urzędu, a w razie jego nieobecności Zastępcy dyrektora.

V. CZAS PRACY

§ 33.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że lekarz Medycyny Pracy wyrazi zgodę, na wniosek pracownika na pracę 8 godzinną i 40 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

§ 34.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących piecze nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywana 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.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 35.

1. Pracownicy zarządzający Urzędem, tj. Dyrektor, Zastępca dyrektora, Główny księgowy oraz Kierownicy wyodrębnionych komórki organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za prace w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 36.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu ustalone zgodnie z § 32 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej, aby chronić życie lub zdrowie ludzkie, chronić mienie lub środowisko albo usunąć awarię oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikom pracującym poza godzinami pracy zawodowej w celu pełnienia dyżuru (z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu) na ich pisemny wniosek przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Całego dnia wolnego od racy w zamian za pracę w dniu wolnym (wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy) udziela się niezależnie od tego ile godzin pracownik tego dnia pracował. Pracownicy składają wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w dniu wolnym. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w § 30 pkt 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
   a) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy; w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy; w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
   b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

6. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie Dyrektora urzędu, Zastępcy dyrektora urzędu oraz Kierownika właściwego działu.

§ 37.

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
2. Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:
   - od poniedziałku do piątku : od godz. 7.30 do godz. 15.30.
3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym pracownika.
5. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00.
6. Praca w godzinach nocnych dozwolona jest na polecenie przełożonego.

§ 38.

Niedzielę i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywana pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 39.

Pracownik ds. kadr prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta itp..

§ 40.

Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w Urzędzie ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

IV. URLOPY

§ 41.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Urlop wypoczynkowy nie jest udzielany w niedzielę, święta i dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 42.

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
4. Za część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
5. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
7. Pracownik ma prawo żądać czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, osoba zastępująca musi być poinformowana o sprawach bieżących pracownika udającego się na urlop, i w czasie jego nieobecności musi realizować terminowe sprawy w ramach wyznaczonego zastępstwa.
10. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa Kodeks Pracy oraz właściwe przepisy wykonawcze.

§ 43.

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia go do odpowiedniego stopnia niepełnosprawności.

§ 44.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

5. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
6. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 5 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 45.

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski.
2. Pracodawca udziela urlopów określonych w ust. 1 na wniosek pracownika zgodnie.

§ 46.

1. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 47.

1. Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania opieki osobistej nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 5 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Pracodawca udziela urlopu wychowawczego na wniosek pracownika.
3. W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Działu ósmego – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem Kodeksu Pracy i niektórych innych ustaw.

§ 48.

1. Pracodawca na wniosek pracownika może udzielić urlopu szkoleniowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami określonymi między innymi w Rozdziale III Kodeksu Pracy.
2. Gdy podnoszenie kwalifikacji zawodowych ma się odbyć zarówno z „inicjatywy" pracodawcy, jak i za jego „zgodą" warunkiem koniecznym uzyskania przez pracownika jakichkolwiek świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych musi być wola pracodawcy wyrażona (uprzednio) w formie pisemnej, jasno wskazująca na jego aprobatę dla rozpoczęcia przez pracownika nauki.
3. Podjęcie doszkalania bez pisemnego oświadczenia traktowane będzie, jako rozpoczęcie nauki bez „inicjatywy" lub bez „zgody" pracodawcy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 49.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

§ 50.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Pracownik jest obowiązany dokonać wpisu w rejestrze pn. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych", który znajduje się na Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika. O ustalonym terminie bezpośredni przełożony informuje pracownika zajmującego się kadrami.
2. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy w celach służbowych powinno być uzgodnione z przełożonym. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych powinno być ewidencjonowane w rejestrze „Ewidencji wyjść służbowych", który znajduje się na Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

§ 51.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
   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 rodzeństwa, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika Dyrektor urzędu lub osoba przez niego upoważniona. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1- 2 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:
   1) do wykonania zadań:
      a) ławnika sądu,

b) członka komisji pojednawczej,

2) w celu:

a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,

c) stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka,

f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,

g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 53.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 54.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 55.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz kadry o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się w pracy, której nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego a następnie osobę zajmującą się kadrami o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. 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 obowiązku, o którym mowa w ust. 2
5. W przypadku, gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika trwa dłużej niż 30 dni, w dniu przystąpienia do pracy pracownik obowiązany jest doręczyć przełożonemu zaświadczenie lekarskie (od lekarza upoważnionego do badań profilaktycznych) potwierdzające zdolność wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 56.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu oraz osobie zajmującej się kadrami dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
   1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
   2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza – orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
   3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
   4) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   5) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
   6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
   7) konieczność wypoczynku o nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
4. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony, który zawiadamia pracownika zajmującego się kadrami.

§ 57.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
   1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracownika komórki organizacyjnej – zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

3. W przypadku wieloosobowych stanowisk pracy Dyrektor urzędu wyznacza zastępstwo pracownika.

§ 58.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

VIII. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 59.

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 60.

1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie może bez jego zgody delegować poza miejsce pracy, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 61.

Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu;
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim).

§ 62.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wysokości określonej w punkcie 1.

§ 63.

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

IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 64.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymagalnych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 65.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 66.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.
2. Po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie wynagrodzenie wpłacane będzie na konto bankowe.

§ 67.

Szczegółowe zasady wynagradzania zawarte są w Kodeksie Pracy i przepisach dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach.

X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 68.

Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 69.

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie Pracy i w odrębnych przepisach.

§ 70.

Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w **załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 71.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 72.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w **załączniku nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 73.

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolone pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego znajduje się w **załączniku nr 7** do niniejszego Regulaminu.

XI. BEZPIECZEŃSTWI I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 74.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy:
    1) organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
    2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
    3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
    4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
    5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
    6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
    7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 75.

1. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Po przeprowadzonych konsultacjach z przedstawicielami pracowników oraz pracownika ds. BHP ustalono częstotliwość i czas trwania szkoleń w dziedzinie BHP:

1) Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych będzie przeprowadzone nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2) Szkolenie okresowe pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się nie rzadziej niż raz na pięć lat, zaś pracowników administracyjno–biurowych – nie rzadziej niż raz na sześć lat.
3) Czas trwania szkolenia okresowego pracodawców i osób kierujących pracownikami wynosi minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.
4) Czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wynosi minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.
5) Czas trwania szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych wynosi minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.
6) Czas trwania szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny) dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładzie pracy wynosi minimum 3 godziny.
7) Czas trwania instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych wynosi minimum 2 godziny w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut, dla pozostałych stanowisk – minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

§ 76.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież, obuwie i sprzęt ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach kreślonych w Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów.
3. Pracownikom zatrudnionym na okres krótszy niż 12 miesięcy wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za odzież, obuwie, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i zgodnie z zajmowanym stanowiskiem zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów.

§ 77.

Za prawidłowe wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze dla pracowników zatrudnionych na okres krótszy niż 12 miesięcy, za zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów odpowiada pracownik zajmujący się sprawami bhp.

§ 78.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
    1) znać przepisy bhp,
    2) poddawać się szkoleniom bhp,
    3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
    4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
    5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
    6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
    7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
    8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 79.

Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 80.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 81.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego oraz służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić, o ile to możliwe, pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego.

§82.

1. W przypadku powstania pożaru:
    1) ostrzec osoby znajdujące się w obrębie,
    2) w zależności od możliwości i potrzeb wyłączyć zasilanie pomieszczeń objętych pożarem w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu,
    3) zaalarmować straż pożarną,
    4) powiadomić przełożonych o pożarze,
    5) podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
    6) przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego,
    7) udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy,

8) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

2. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowywania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą.

§ 83.

1. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i zasadach ochrony przed zagrożeniami, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczenia przed dopuszczeniem do określonej pracy.
2. Informowanie o ryzyku zawodowym odbywa się na szkoleniu wstępnym BHP dla pracowników nowo zatrudnionych poprzez omówienie zagrożeń oraz metod o ich ograniczenia z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy BHP oraz przekazanie do przeczytania kart informacji o ryzyku zawodowym, z którą pracownik się zapoznaje i potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Każdorazowo przy zmianach na stanowisku pracy mających wpływ na bezpieczeństwo oraz zmianach w procesie technologicznym lub przeniesieniu pracownika na inne stanowisko pracy związanym z innymi zagrożeniami pracownik ds. BHP indywidualnie zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym w sposób opisany w pkt 2.
4. Karty oceny ryzyka zawodowego oraz listy zapoznanych z zagrożeniami na poszczególnych stanowiskach znajdują się w dokumentacji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 84.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
2. nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie Pracodawcy szkody z art. 114 Kodeksu pracy,
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

§ 85.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy w procesie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i nieobecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
3. 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 przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia

przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 86.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Dyrektora urzędu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 87.

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności naruszenie obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

§ 88.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 89.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Zdanie pierwsze z ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90.

Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.

§ 91.

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Dyrektor urzędu lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach.

§ 92.

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy wraz z aktami wykonawczymi, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa.

§ 93.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Urzędzie.

§ 94.

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie , bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Mieczyńska

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

MOBBING

Artykuł 94^3 Kodeksu Pracy

§1

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§2

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§3

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§4

Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§5

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Myszczyńska

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Oświadczenie

o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego

Ja niżej podpisany/a.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym.....

wydanym przez.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oraz zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

OŚWIADCZAM

że prowadzę/ nie prowadzę * działalności gospodarczej
.....
.....
.....
.....
.....
(charakter prowadzonej działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

W przypadku zmiany, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pracodawcę.

....
(miejscowość, data) (podpis pracownika)

Podstawa prawna: art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

*Niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Muszczyńska

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Rozdział IIa Kodeksu Pracy

Art.18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji] §1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje, wtedy gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczy pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

1) Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
2) Niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

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

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

1) Odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2) Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art.18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
2) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
3) Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
4) Stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych art.18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są

rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art.18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia] § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

Art. 18^{3d}. [Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania] Osoba wobec, której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Myszczyńska

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

....dnia.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie:

Urlopu wypoczynkowego/ /bezpłatnego/ /okolicznościowego/ /opieki nad dzieckiem/ /szkoleniowego/* w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. ..... dni roboczych, za rok .....

....
podpis przełożonego podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Myszczyńska

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	 12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	 8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
d) na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c)
e) w wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c) z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1%

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
   2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
   3) prace w pozycji wymuszonej,
   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Myszczyńska

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Lp.	**Rodzaj prac**
1.	Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
2.	Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.
3.	Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
4.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.
5.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.
6.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.
7.	Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.
8.	Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Myszczyńska

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

Lp.	**Rodzaj prac**
1.	Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów, a także przewożeniu ładunków o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w załączniku nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r z późniejszymi zmianami w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
2.	Praca w kontakcie z pyłami i innymi czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami lub czynnikami.
3.	Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do trzech godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego, określonego w wykazie prac wzbronionych młodocianym oraz zapewnienie młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowej przerwy po każdych pięćdziesięciu minutach pracy.
4.	Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami: a) wyposażenie młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochłonności, zgodnej z wymaganiami PN, b) zapewnienie na stanowiskach pracy gorących napojów, c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w wykazie prac wzbronionych (w rozporządzeniu) oraz ograniczania do trzech godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10 ° .
5.	Młodociany powinien być stopniowo wprowadzany w realizację zadań, przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów pracy, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych, wyznaczonych w programem nauczania.
6.	Na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu powinna być zapewniona pełna obsada pracowników, a w odniesieniu do młodocianych nie stosuje się systemów prac normowanych ani akordowych.

7.	Pracodawca zatrudniający pracowników młodocianych przy pracach lekkich, o których tu mowa, zobligowany jest do zapewnienia im szczególnej ochrony zdrowia podczas pracy, biorąc w szczególności pod uwagę ryzyko wynikające z braku doświadczenia, braku świadomości istniejących lub potencjalnych zagrożeń oraz niepełnej dojrzałości fizycznej i psychicznej, w tym: a) zapewnia wykonywanie prac i zajęć przez młodocianych na stanowiskach pracy i w warunkach niestwarzających zagrożeń dla ich bezpieczeństwa i zdrowia, b) zapewnia nadzór nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych, c) informuje młodocianych o możliwych zagrożeniach i o wszelkich podjętych działaniach dotyczących ich zdrowia, organizuje przerwy w pracy młodocianych dla ich odpoczynku w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
8.	Młodociany może być zatrudniony w uczelni na stanowiskach: robotnika niewykwalifikowanego, pomocniczego pracownika administracji lub obsługi.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach
Wioletta Myszczyńska