

Zarządzenie Nr 7/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

z dnia 18 marca 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Żarach

Działając na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity z 2014, poz. 1502 z późn. zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 10 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach zatwierdzonego Uchwałą Nr 49//2015 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 17 lutego 2015 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuję wszystkich Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem Pracy.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach z dnia 16 czerwca 2009 r. r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w PUP w Żarach

Dyrektor
Józef Tarniowy

REGULAMIN PRACY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH

Podstawa prawna:

- Art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity 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.);

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach 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 Żarach, zwanym dalej „Urzędem” lub „PUP”.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj zawartej umowy.

§ 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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach;
2. **Pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej pracownikiem;
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy;
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach;
5. **Terenie urzędu** – należy przez to rozumieć siedzibę PUP w Żarach oraz Oddział PUP w Lubsku;

6. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć: Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierownika Działu, Kierownika Oddziału;
7. **Stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych;
8. **Pracownik ds. kadr** – należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;

§ 5

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

§ 6

Pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy 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.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin, obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 9

Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przeprowadza instruktaż stanowiskowy, przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania powierzonych obowiązków służbowych i przechowywania pieczęci, sprzętu, dokumentów.

§ 10

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

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 11

I. Pracodawca ma prawo do:

1. Wydawania zarządzenia 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 umową o pracę,
3. Określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

II. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy,
3. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
4. Chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
5. Nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy:
 - 5.1 na żądanie pracodawcy lub osobę przez niego upoważnioną badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja).
 - 5.2 Badanie trzeźwości może być przeprowadzone także przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
 - 5.3 Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

8. Zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników;
9. Wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy;
10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
12. Wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
13. Równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kp. - **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
14. Przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
15. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi - **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 12

I. Pracownik ma prawo do:

1. Zatrudnienia zgodnie z treścią umowy o pracę,
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych
3. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania określa „Regulamin Wynagradzania PUP w Żarach” 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,

II. 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 skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

III. 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.

IV. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

1. Dbania o schludny i estetyczny wygląd;
2. Rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy, dążenia do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
3. Przestrzegania ustalonego czasu pracy i jego wykorzystania tylko na realizację obowiązków służbowych;
4. Przestrzegania Regulaminu oraz obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji i zasad;
5. Przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż;
6. Dbania o dobro Powiatowego Urzędu Pracy, chronienia jego mienia i racjonalnego używania urządzeń, sprzętu i materiałów w tym dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, druki firmowe, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym (kotłownia);
7. Zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych dołożenie należytej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
9. Podnoszenia poziomu swoich kwalifikacji przez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz przez samokształcenie;
10. Niezwłocznego zawiadamiania pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
11. Informowanie przełożonego o czynnikach, które mogą wywołać szkodę w Urzędzie np. ciekący 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.

§ 13

Pracownikom zabrania się:

1. Opuszczania miejsca pracy - wyjście z budynku w czasie pracy - bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego/dyrektora. W przypadku uzyskania zgody, wyjście należy wpisać do książki wyjść prywatnych bądź służbowych;
2. Przebywania poza wyznaczonymi godzinami na terenie zakładu pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
3. Wykonywania prywatnych prac i korzystania z urządzeń pracodawcy bez jego zgody,
4. Wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
5. Wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających;
 - 5.1 W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy;
 - 5.2 Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań;
6. Palenia tytoniu na terenie urzędu;
7. Paniom zabrania się noszenia spódnic typu „mini”, głębokich dekoltyw oraz częściowo odkrytego brzucha. Ponadto należy zasłonić ewentualne tatuaże;
8. Panom noszenia stroju sportowego (dres), krótkich spodenek oraz bluzek z odkrytymi ramionami. Ponadto należy zasłonić ewentualne tatuaże;
9. Zabrania się pracownikom tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. 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 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 15

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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16

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

§ 17

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.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 18

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

§ 19

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc – od pierwszego do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. 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 zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
6. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

§ 20

1. Dniami pracy jest pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik ma prawo, do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 21

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) Pracownicy administracyjno-biurowi rozpoczynają pracę:
 - od godz. 7: 00, a kończą pracę o godz.15:00
 - b) Pracownicy obsługi – sprzątaczk, pracują:
 - od godz.14: 00 do godziny 22: 00 (Żary- pełny etat)
 - od godz. 15: 00 do godziny 19: 00 (Żary i Lubsco – ½ etatu)
 - c) Pracownicy obsługi – robotnicy gospodarczy, pracuje:
 - od godz. 6.30 do godziny 10.30 (Żary)
 - od godz. 7: 00 do godziny 11: 00 (Lubsco)
2. Dyrektor może ustalić inne niż wymienione w pkt.1 godziny rozpoczęcia pracy:
 - a) na wniosek pracownika,
 - b) w sytuacjach wynikających z potrzeb Urzędu.
3. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, a wyjścia prywatne i służbowe odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.

- 3.1 Pracownik może opuścić stanowisko swojej pracy w celu załatwienia spraw prywatnych poza urzędem, tylko za zgodą przełożonego,
 - 3.2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia „wyjścia prywatnego”, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego,
 - 3.3 Pracownik, który korzystał ze zwolnienia od pracy z obowiązkiem odpracowania, w terminie oznaczonym w przepisach wewnętrzzakładowych, tego nie uczyni – utraci część wynagrodzenia,
 - 3.4 Czas odpracowania nieobecności, o której mowa wyżej nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, (art. 151 §2Kp)
4. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu, na jaki został zatrudniony.

§ 22

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obowiązuje od godziny **22⁰⁰** – do godziny **6⁰⁰**.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na pisemne polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Polecenie 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 ośmiu lat.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie bez dodatku albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Liczba godzin nadliczbowych, wynikających ze szczególnych potrzeb Urzędu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 24

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

§ 25

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę lub święto pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy w tygodniu:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 27

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy o godz. 7⁰⁰. Pracownik, który do tego czasu nie podpisze listy obecności, zostanie uznany za osobę spóźnioną.

§ 28

Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora Urzędu.

§ 29

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania, Dział Organizacyjny - Administracyjno wystawia delegację służbową określającą miejsce

pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji. Delegacje podpisuje Dyrektor bądź osoba upoważniona przez Dyrektora.

2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w Rozporządzeniu MPiPS sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny przysługuje, gdy otrzymał on polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V

Urlopy

§ 30

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlop wypoczynkowy nie jest udzielany w niedzielę, święta i dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy.
3. W razie wykonywania przez pracownika dozwolonej pracy w niedzielę i święta urlop wypoczynkowy udzielany jest na dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
4. Urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i po akceptacji Dyrektora Urzędu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na wewnętrznym portalu Urzędu.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu karty urlopowej wystawionej przez pracownika kadr – zgodnie z planem urlopów.
8. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

9. Część urlopu niewykorzystanego 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 w terminie późniejszym.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby pracował. Zmienne składki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania się wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
12. 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.

§ 31

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.

§ 32

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w danym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym. Wzór wniosku jak w §30 ust. 4.
2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio 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 w danym roku kalendarzowym.

§ 33

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Wymiar urlopu ma charakter proporcjonalny.

§ 34

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego. Wzór wniosku stanowią **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
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.

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

1. Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki 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.

§ 38

W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego 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.

§ 39

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 odbywać 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.

Rozdział VI

Wyplata wynagrodzeń

§ 40

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 41

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

§ 42

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika, płatne jest, co miesiąc z dołu, **27 dnia** każdego danego miesiąca.
2. Jeżeli dzień określony w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 43

1. Wypłaty wynagrodzenia może być spełniona w inny sposób niż do rąk własnych pracownika po uprzednio wyrażonej zgodzie na piśmie.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika. Pracownik musi w tym celu przedstawić pisemną dyspozycję do przekazywania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek bankowy, podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.

§ 44

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:
 - 1.1 Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 1.2 Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 1.3 Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 1.4 Kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
 - 1.5 Inne należności na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt 1 i w granicach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 45

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach”.

Rozdział VII

Prace wzbronione kobietom

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z 10.09.1996 r.

Rozdział VIII

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 47

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.

§ 48

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

§ 49

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).

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza

6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wysokości określonej w punkcie 1.

§ 51

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

Rozdział IX

Kary za nieprzestrzeganie ustalonego porządku

§ 52

1. Za nie przestrzeganie 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, nie przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Karami porządkowymi są:
 - 2.1 kara upomnienia,
 - 2.2 kara nagany.
3. Za nie przestrzeganie 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.
4. 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.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. 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.
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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 53

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

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

§ 54

1. Kary stosuje Dyrektor Urzędu po uprzednim wysłuchaniu pracownika i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, którego sprzeciw został oddalony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 55

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

§ 56

Pracodawca jest obowiązany:

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

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Wykaz osób udzielających pierwszej pomocy stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.

§ 60

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

1. Znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do 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. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także 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 rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 61

1. Pracownikom wykonującym prace związane z bezpośrednią obsługą przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Informowany jest również o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Po upływie terminu określonego w wykazie wymienionym ust. 6, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży i obuwia roboczego.
4. Pracodawca refunduje koszt zakupów okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor, przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
5. W przypadkach uzasadnionych koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok (zmiana wady wzroku) pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza terminem badań.
6. Wykaz stanowisk, na których pracownicy otrzymają odzież, obuwie robocze, wypłaca się ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży oraz refunduje koszt zakupu okularów, a także przewidziane okresy ich używania określa **Załącznik nr 11** do niniejszego regulaminu.
7. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie napoje w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział XI

Usprawiedliwianie nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 62

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
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 obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2.
5. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 4 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
6. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 4 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.
7. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 7.1 Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 7.2 Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 7.3 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,

7.4 Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

7.5 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.

8. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 7 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

8. 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.

§ 63

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.

§64

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.

§ 65

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 64 niniejszego regulaminu, 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.

§ 66

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1.1 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,
 - 1.2 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.

§ 67

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz inne akty przepisów prawa.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 68

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest złożyć pracodawcy wyjaśnienie usprawiedliwiające - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 2 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, niniejszego Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę przez pracodawcę.

3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego i pracownika oraz po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, spóźnienie, o którym mowa w ust. 1 pracownik może odpracować w dniu, w którym miało ono miejsce. Nadzór nad pracownikiem w czasie odpracowania spóźnienia sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został odpracowany przez pracownika.
5. Potrącenia z wynagrodzenia za czas spóźnienia pracodawca dokonuje w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce spóźnienie, w części proporcjonalnej do czasu spóźnień.

Rozdział XII

Sprawy organizacyjne

§ 69

1. Dyrektor lub jego Zastępca oraz Kierownik Oddziału w Lubsku przyjmują w sprawie skarg, wniosków i zażaleń od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 14⁰⁰.
2. Termin, o którym mowa w pkt. 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu i wywieszenie na tablicy w siedzibie Urzędu.
3. Pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Dyrektor Urzędu, bądź osoba upoważniona przez Dyrektora, ale tylko w zakresie, w jakim udzielono upoważnienia.
4. Wszelkie pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji bądź mediów, muszą posiadać akceptację Dyrektora, bądź osoby upoważnionej.
5. Sekretariat przyjmuje pisma do wysyłki do godziny 10³⁰. Poczta dostarczona po godzinie 10³⁰ wysłana będzie następnego dnia. Wyjątek stanowią odwołania, pisma procesowe, pisma przetargowe i inne w uzasadnionych przypadkach.
6. Sprzęt służbowy należy używać tylko do celów służbowych. Nie wolno tworzyć i zapisywać plików prywatnych, drukować pism i kserować dokumentów prywatnych.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 70

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie w 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
1. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, a także przez umieszczenie na głównej stronie startowej.

2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Wszelki zmiany regulaminu dokonane będą w formie zarządzenia.

Dyrektor

Józef Tarniowy

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. Równe traktowanie,
2. Mobbing,
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
5. Czas wolny za nadgodziny,
6. Wniosek o urlop: wypoczynkowy, na żądanie, okolicznościowy,
7. Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego,
8. Wniosek o urlop bezpłatny,
9. Prace wzbronione kobietom
10. Wykaz osób udzielających pierwszej pomocy
11. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej,
12. Wniosek o usprawiedliwienie spóźnienia

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18^{3b}. [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 rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

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

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

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

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

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

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

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

Art. 18^{3d}. [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, ustalone 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

MOBBING

Artykuł 94³ 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 powinna nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Oświadczenie

o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego

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

Zamieszkały/a.....
(adres zamieszkała)

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 2008 r., Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

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)

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

* Niepotrzebne skreślić

Żary, dnia

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu

.....

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

.....

w celu

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

.....

(Podpis polecającego)

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

(podpis Dyrektora PUP)

Żary, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/Stanowisko/

.....
/Dział/

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę:
w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu w
zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu w
godzinach
od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Żary, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/Stanowisko/

.....
dział

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żarach**

Proszę o udzielenie urlopu **wypoczynkowego*/na żądanie*/okolicznościowego*/ opieka nad zdrowym dzieckiem*** w liczbie dni roboczych tj. godzin w terminie od dnia do dnia..... .

Podczas nieobecności zastępować mnie będzie Pani.....

.....
(podpis osoby ubiegającej się o urlop)

.....
(opinia Kierownika)

.....
Akceptacja Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

Żary, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/Stanowisko/

.....
dział

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żarach**

Proszę o przesunięcie planowanego urlopu wypoczynkowego określonego w Planie Urlopów w terminie od dnia do dnia..... na termin od dnia do dnia

.....

Powodem przesunięcia terminu zaplanowanego urlopu wypoczynkowego jest
(zgodnie z art. 164 §1 Kodeksu Pracy)

.....

.....
(podpis osoby ubiegającej się o urlop)

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(opinia Kierownika)

.....
Akceptacja Dyrektora

Żary, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/Stanowisko/

.....
/Dział/

**Do Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żarach**

Proszę o udzielenie mi urlopu **bezpłatnego w ilości** **dnia(i)** na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy w terminie od do

Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o urlop)

.....
(opinia Kierownika)

.....
Akceptacja Dyrektora

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. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów — ile praca odbywa się stale — o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): — 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	80kg	jak w pkt c)
e) na wózkach 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 $\frac{1}{4}$ 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.

Wykaz osób udzielających pierwszej pomocy

PUP Żary:

1. Alicja Męderowicz
2. Katarzyna Włodkowska

PUP Lubsko:

1. Joanna Zielińska – Kmera
2. Urszula Cwalińska

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

Na podstawie art.237⁷ Kodeksu Pracy ustala się stanowiska pracy, na których pracownicy otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze. Dotyczy to stanowisk pracy związanych bezpośrednio z obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych, na których własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

Ponadto ustala się kwotę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej osobiście przez pracownika, a także ustala się kwotę refundacji za okulary.

L. p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach,
1	2	3	4
1.	Robotnik gospodarczy	1. R- fartuch drelichowy 2. R – trzewiki o spodzie 3. O – rękawice ochronne drelichowe	do zużycia (36) do zużycia (36) według potrzeb do zużycia
2.	Sprzątaczką	1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 3. O – rękawice gumowe	do zużycia (12) do zużycia (24) według potrzeb do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy, sprzątaczką	1. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej wypłacany w kwocie - 60,00 zł	Wypłacany raz na 6 miesięcy
4.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z monitorami	1. Zakup okularów korygujących wzrok w kwocie - 300, 00 zł	Refundacja wypłacana zgodnie z wydanym zaleceniem lekarza medycyny pracy

Żary, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/Stanowisko/

.....
/Dział/

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Żarach**

Wniosek o usprawiedliwienie spóźnienia w dniu

1. Czas spóźnienia: godzina od do

2. Powód spóźnienia:

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

.....
(podpis pracownika)

Wypełnia pracodawca:

Spóźnienie*:

- usprawiedliwione
- usprawiedliwione bez konieczności odpracowania i zaliczane do czasu pracy
- nieusprawiedliwione

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

*niewłaściwe skreślić