

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CIESZYNIE

I. Postanowienia

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

1. Obowiązki pracowników regulują ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz przepisy Kodeksu pracy.
2. Podstawowymi obowiązkami pracownika są:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami urzędu oraz innymi pracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

- 10) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w urzędzie,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbanie o dobro urzędu i jego mienie,
- 13) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy, w tym:
 - a) zabezpieczanie dokumentów, druków firmowych, pieczętek, stempli itp. przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - b) wyłączenie z sieci elektrycznej użytkowanych urządzeń elektrycznych,
 - c) zamykanie okien i pomieszczeń oraz zostawianie kluczy w miejscu do tego wyznaczonym,
- 14) przestrzeganie instrukcji bhp przy obsłudze urządzeń komputerowych i kserokopiarek,
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 16) przestrzeganie zasad użytkowania oprogramowania komputerowego,
- 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 6

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za pracę podległych im pracowników oraz dbają o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole,
- 2) zapoznają nowo przyjętego pracownika z:
 - a) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność urzędu,
 - b) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - c) regulaminem organizacyjnym urzędu,
 - d) regulaminem pracy w urzędzie,
 - e) zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora urzędu,
 - f) instrukcją kancelaryjną,
 - g) przepisami i instrukcjami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - h) oceną ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu.
3. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu

§ 8

1. Zobowiązuje się pracowników do:
 - 1) nieopuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) noszenia identyfikatorów,
 - 3) niedokonywania samowolnego demontażu urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
2. Wynoszenie z budynku inwentarza stanowiącego własność urzędu dopuszczalne jest jedynie za zgodą Dyrektora urzędu.
3. Opuszczanie stałego miejsca pracy w godzinach pracy dozwolone jest, niezależnie od celu wyjścia, po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego. Wyjście służbowe odnotowuje się w „ewidencji wyjść służbowych” wpisując godzinę wyjścia i powrotu. Wyjście prywatne udzielane jest na podstawie „wniosku o udzielenie czasu wolnego”.

§ 9

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Pracownik ma obowiązek najpóźniej w ostatnim dniu pracy przekazać kierownikowi działu (na podstawie sporządzonego protokołu) wszystkie

realizowane sprawy, którymi się zajmował. Ma także obowiązek zdać pieczętki, przydzielony sprzęt komputerowy i inne sprzęty (np. telefon komórkowy).

§ 10

Odpowiedzialność materialną, tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną urzędowi oraz za mienie powierzone regulują przepisy Kodeksu pracy art. 114 – 127.

III. Czas pracy

§ 11

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

§ 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
4. Dyrektor Urzędu może ustalić, w drodze zarządzenia, dniem wolnym od pracy dzień przypadający od poniedziałku do piątku, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może dla pracowników, na ich pisemny wniosek, zmienić ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
8. 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.

§ 13

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Praca w porze nocnej jest to praca w godzinach pomiędzy 22⁰⁰ wieczorem a 6⁰⁰ rano.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 14

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

§ 15

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza regulaminowo określonymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pozostawania po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 16

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana na liście obecności.
3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie 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, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego 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) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 4 pkt 1 – 5 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami, a w przypadku określonym w ust. 4 pkt 6 (delegacja) pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 17

1. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania Dział Organizacyjny wystawia delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji. Delegację podpisuje Dyrektor urzędu. Delegację dla Dyrektora podpisuje Starosta.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał on polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas tej pracy był kontrolowany.

IV. Obowiązki pracodawcy

§ 18

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
- 2) organizować służbę przygotowawczą dla nowo przyjętych pracowników zgodnie z obowiązującą procedurą odbywania służby przygotowawczej,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, właściwie wyposażać stanowisko pracy, w tym w niezbędny sprzęt komputerowy i legalne oprogramowanie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przeprowadzać oceny pracowników w trybie i zgodnie z kryteriami określonymi w odrębnym Regulaminie,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 15) wpływać na przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi, który określa działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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,
- 18) wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu udziela się na pisemny wniosek pracownika po uzyskaniu zgody przełożonego.
3. Udzielenie urlopu na żądanie pracownika (art. 167² Kodeksu pracy) następuje po zgłoszeniu tego żądania najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, które winno zostać potwierdzone w następnym dniu po powrocie do pracy pisemnym wnioskiem pracownika o udzielenie urlopu.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 20

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje:
 - 1) dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym – prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności,
 - 2) prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba.
Łączny wymiar urlopu i zwolnienia z pracy nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 21

Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 22

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 4) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 23

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności w celu:

- 1) wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie,
- 2) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- 4) prowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 5) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 6) występowanie w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym.

§ 24

Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo – badawczych, naukowo – dydaktycznych, przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, bez prawa do wynagrodzenia.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

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

3. Przełożony prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika ewidencję odpracowanego czasu pracy i kontrolę w tym zakresie.

§ 27

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 28

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

§ 29

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 7) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a następnie także szkoleniom okresowym, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu, o którym mowa w ust. 1, zaopatrzone w datę i podpis pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

VII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać pracownic w ciąży przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, a w szczególności przy:

- 1) wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzonych wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- 2) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręcznym przenoszeniu pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- 4) pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 32

1. Nie wolno zatrudniać pracownic karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, a w szczególności przy:

- 1) wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzonych wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min,
- 2) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1,
- 3) ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 4) ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.

§ 33

Pracownic w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także w niedziele i święta oraz, bez ich zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 34

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy przeznaczonych na karmienie, które wliczone są do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy przeznaczonych na karmienie po 45 minut każda, które wliczone są do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

§ 35

1. Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, bez ich zgody, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej a także w niedzielę i święta.
2. Pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez ich zgody, zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.

VIII. Wypłata wynagrodzeń

§ 36

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora urzędu.

§ 37

1. Wynagrodzenia za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu.
2. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na przedostatni dzień miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. W szczególnych wypadkach, Dyrektor urzędu może ustalić inny termin wypłaty wynagrodzeń.
4. Zmianie ulegają terminy wypłat w miesiącu grudniu, z uwagi na konieczność rozliczeń planu finansowego urzędu.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

IX. Wyróżnienia

§ 38

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) gratyfikacja pieniężna,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

X. Dyscyplina pracy

§ 39

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły nocny wypoczynek.

§ 40

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). Nie dotrzymanie terminu może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. 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.

§ 41

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w rozporządzeniu MPiPS z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

XI. Kary za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy

§ 42

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 43

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana także kara pieniężna.

§ 44

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 45

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.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy

§ 46

1. Kary stosuje Dyrektor urzędu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu, może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor urzędu może uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

XII. Przepisy końcowe

§ 47

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

§ 48

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

mgr Anna Stefaniak-Bacza