



## **POWIATOWY URZĄD PRACY w Końskich**

# **Regulamin Pracy**

*Końskie, sierpień 2017 r.*

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich 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 Końskich.

#### **§ 2**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
2. **Dyrektor Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP w Końskich.
3. **Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjny i Kadr** – należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi.
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
5. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Końskich, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

6. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

7. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

#### **§ 4**

Niniejszy Regulamin Pracy został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.),
- 4) przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

#### **§ 5**

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej „pracownikiem”.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu kierowanych do opinii publicznej, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Dyrektor Urzędu lub inne upoważnione do tego osoby.
2. Dyrektor Urzędu lub jego zastępca przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków:
  - we wtorki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>

- w piątki w godzinach od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
- 3. Przyjmowanie klientów Urzędu odbywa się codziennie w godzinach od 7<sup>45</sup> do 14<sup>45</sup>, natomiast rejestracja osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy w godzinach od 7<sup>45</sup> do 14<sup>30</sup>.
- 4. Kierownik Filii, Kierownicy Działów oraz Kierownicy Referatów przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 8**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, opisem stanowiska pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
  - 5) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, oraz równego traktowania w zatrudnieniu określa (załącznik nr 2 do regulaminu)
  - 6) przeciwdziałania mobbingowi, określa (załącznik nr 3 do regulaminu)
  - 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

- 9) zapewnienia pracownikom uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz zarezerwowania na ten cel stosownych środków w planach finansowych Urzędu,
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia, informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) przetwarzania danych osobowych pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 17) przeprowadzania oceny pracowników zgodnie z „Regulaminem prowadzenia okresowej oceny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich”,
- 18) niedopuszczania do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Realizacja tego obowiązku spoczywa na wszystkich pracownikach realizujących zadania bezpośredniego przełożonego.
- 19) wykonywania obowiązków wynikających z zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych. Do realizacji tych obowiązków zobowiązani są wszyscy pracownicy, którym została powierzona funkcja bezpośredniego przełożonego.

## **§ 9**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracowników określone są w zakresie czynności.
4. Bezpośredni przełożony z chwilą zatrudnienia pracownika bądź zmiany zakresu wykonywanych przez niego obowiązków, zobowiązany jest do niezwłocznego opracowania, uaktualnienia i przekazania podległemu pracownikowi oraz Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr zakresu czynności zgodnego z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku.
5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
  - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

## **§ 10**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia służbowe pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 11**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
- 1) Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy i jego wykorzystania tylko na realizację obowiązków służbowych,
  - 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie,
  - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym, okresowym, kontrolnym (w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni) oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
  - 6) dbania o dobro Urzędu – chroniąc mienie oraz zachowując w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
  - 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
  - 9) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 11) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
  - 12) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie, zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
  - 13) wykonywania poleceń przełożonego w sposób sumienny i staranny,
  - 14) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
  - 15) dbania o należyty stan narzędzi pracy lub innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 16) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 17) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,

- 18) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 19) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
  - 20) poddawania się ocenie pracowników, zgodnie z „Regulaminem prowadzenia okresowej oceny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich”,
  - 21) niezwłocznego zawiadamiania Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
  - 22) w przypadku konieczności wyjścia poza Urząd w sprawie służbowej lub prywatnej w czasie godzin pracy należy uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego oraz dokonać odpowiednich wpisów w rejestrze wyjść. Stosuje się rejestr wyjść służbowych i prywatnych. Rejestry wyjść dla pracowników danego działu/referatu znajdują się u kierownika działu/referatu. Rejestry wyjść dla kierowników działów/referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach znajdują się w sekretariacie Urzędu.  
Rejestr wyjść prywatnych (załącznik nr 4 do regulaminu), rejestr wyjść służbowych stanowi (załącznik nr 5 do regulaminu)
  - 23) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, aby dane te były:
    - przetwarzane zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
    - zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami;
    - merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, dla jakich są przetwarzane;
    - przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Urzędu.



4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby stratami, o czym niezwłocznie informuje na piśmie Dyrektora Urzędu.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania/przyjmowania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
2. Palenia tytoniu na terenie urzędu,

3. Opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.  
Nie wymaga się zgody przełożonego w związku z realizacją zadań służbowych na terenie Urzędu.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. Wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
6. Przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody Pracodawcy.

#### **§ 14**

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 ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek 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.

#### **§ 15**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi PUP w Końskich, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## **§ 16**

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

## **§ 17**

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

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów, poprzez naruszenie zasad etyki,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,

- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i porządek w procesie pracy**

#### **§ 18**

1. Pracodawca prowadzi działalność statutową.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Końskich ul. Stanisława Staszica 2 oraz w Filii w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A.
3. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie zobowiązani są do świadczenia pracy na terenie urzędu stosownie do dyspozycji Dyrektora Urzędu, a także w miejscach wykonywania obowiązków pracowniczych stosownie do powierzonych obowiązków. Zmiana miejsca świadczenia pracy w ramach wskazanych w pkt 2 nie stanowi zmiany warunków pracy.

#### **§ 19**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy działów: Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr, Ewidencji i Świadczeń, Finansowo-Księgowego, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu natomiast Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Filia w Stąporkowie podlegają Zastępcy Dyrektora Urzędu a pracownicy podlegają kierownikom działów.
3. Kierownicy referatów podlegają Kierownikowi Filii oraz kierownikom działów.
4. Struktura organizacyjna Urzędu została określona w załączniku do Uchwały Nr 8/2017 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 10 lutego 2017 r.

#### **§ 20**

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydawane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## **§ 21**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - skierować na wstępne badania lekarskie,
  - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 kp
  - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - doręczyć pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 K.p.,
  - przeszkolić w zakresie bhp i p.poż,
  - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy, sprzęt i materiały oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

## **§ 22**

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie urzędu, w tym także dokumenty i pieczęcie, (zgodnie z „Procedurą postępowania z kluczami oraz zabezpieczeń pomieszczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich oraz Filii w Stąporkowie”).

## **Rozdział V**

### **Przeniesienie na inne stanowisko pracy i czasowe powierzenie wykonywania innej pracy**

#### **§ 23**

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

#### **§ 24**

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

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

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

## **Rozdział VI**

### **Służba przygotowawcza**

#### **§ 27**

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

## **Rozdział VII**

### **Czas pracy**

#### **§ 28**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w holu na parterze Urzędu ( po podpisaniu lista znajduje się w sekretariacie Urzędu), oraz w sekretariacie w filii.
3. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy i rozpoczął tę pracę.

## § 29

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Urzędzie obowiązują następujące godziny pracy :
3. Pracownicy administracyjno – biurowi od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
4. Sprzątaczkę od 12<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>.
5. Kierowca-konserwator od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
8. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy śniadaniowej wliczonej do czasu pracy. Czas przerwy śniadaniowej określa bezpośredni przełożony pracownika w taki sposób, aby nie zakłócała ciągłości pracy komórki organizacyjnej.
9. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
11. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
12. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.

## § 30

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia na wniosek pracownika do udzielenia czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze.



3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika po uzyskaniu zgody Dyrektora Urzędu w razie szczególnych potrzeb urzędu.  
Wzór wniosku o wyrażenie zgody na pozostanie w miejscu pracy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Wniosek stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr.

### **§ 31**

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu w danym okresie rozliczeniowym na podstawie odrębnego zarządzenia może wyznaczyć inny dzień tygodnia jako dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

### **§ 32**

Pracodawca może na wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny czas pracy po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

## **Rozdział VIII**

### **Ewidencja czasu pracy**

#### **§ 33**

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników urzędu w tym ewidencję urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy oraz listę

obecności w formie papierowej do celów dowodowych. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr.

2. Ewidencja czasu pracy w Urzędzie prowadzona jest dodatkowo w programie elektronicznym Syriusz.

### **§ 34**

Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu /Filii identyfikator z napisem: Powiatowy Urząd Pracy w Końskich, nazwą działu/referatu/innej komórki organizacyjnej, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

## **Rozdział IX**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

### **§ 35**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienie 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.

### **§ 36**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy. W/w zaświadczenie pracownik powinien nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania dostarczyć do Urzędu. Powyższe nie zwalnia pracowników o obowiązku powiadomienie

- o przyczynie nieobecności nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
  3. Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
  4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
  5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 37**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
3. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje bezpośredni przełożony, któremu podlega pracownik.

### **§ 38**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- **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 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 jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienia wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
  4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
  5. 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.

### § 39

Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

1. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest w wymiarze do 4 godzin.
2. Fakt ten należy odnotować w „Rejestrze wyjść prywatnych”.
3. Każde wyjście poza Urząd w celach prywatnych, pracownicy mają obowiązek odpracować w ciągu 3 miesięcy (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu)
4. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy następuje w godzinach popołudniowych, po zakończeniu pracy przez pracownika
5. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. W przypadku nieodpracowania przez pracownika czasu związanego z wyjściem prywatnym w ciągu 3 miesięcy, pracownik Działu OAIK sporządza informację do Działu Finansowo-Księgowego o czasie nieprzepracowanym do potrącenia z wynagrodzenia. Informację powyższą zatwierdza Dyrektor Urzędu.

## **§ 40**

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Urzędu lub osobę upoważnioną. Zasady odbywania podróży służbowych przez pracowników Urzędu, wydawania i ewidencji poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencjonowania i rozliczania kosztów podróży, reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.

## **§ 41**

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.

## **§ 42**

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 41, 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.

## **§ 43**

1. 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.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich.

## **§ 44**

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

## **Rozdział X**

### **Urlopy**

## **§ 45**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. W urzędzie sporządza się roczny plan urlopów.
4. Na wniosek pracownika bezpośredni przełożony udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem. Pracownik wypełnia kartę urlopową i wraz z podpisem przełożonego składa w sekretariacie urzędu.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
7. Urlopy wypoczynkowe niewykorzystane w danym roku udzielane są do 30 września następnego roku.

## **§ 46**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu dla każdego pracownika określa art.154 K.p.

## **§ 47**

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia jej do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności.

## **§ 48**

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania 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 .

## **§ 49**

Urlop w danym roku kalendarzowym przysługuje pracownikowi, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu udziela się proporcjonalnie do okresu przepracowanego w tym roku w Urzędzie.

## **§ 50**

1. Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **§ 51**

Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje, w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Z w/w uprawnień może korzystać tylko jedno z rodziców lub jeden z opiekunów dziecka.

## **§ 52**

Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr wprowadza do programu kadrowo-płacowego oraz prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

## **§ 53**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
  - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
  - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
  - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
  - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.
3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust 1.
4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi- ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
5. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do



wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

6. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi -ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem.
7. W przypadku, o którym mowa w ust 6, urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko.
8. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego w okolicznościach, o których mowa w ust. 6 i w ust. 7, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust 1.
9. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

#### **§ 54**

1. Pracownica bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego ma prawo do urlopu rodzicielskiego wymiarze do:
  - 1) 32 tygodni - w przypadku, o którym mowa w § 53 ust 1 pkt 1,
  - 2) 34 tygodni - w przypadkach, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 2-5.
2. Urlop rodzicielski udzielany jest jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
3. Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.
4. Pracownica może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

## § 55

1. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:
  - 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia,
  - 2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.
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.
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

## § 56

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 zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
2. Pracownik mający okres zatrudnienia określony w ust. 1, bez względu na to, czy korzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie, może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.

## **§ 57**

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

1. w każdym czasie - za zgodą pracodawcy,
2. po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

## **§ 58**

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

## **§ 59**

W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego i ojcowskiego, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Działu ósmego – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, Kodeksu Pracy.

## **Rozdział XI**

### **Wyplata wynagrodzenia za pracę**

## **§ 60**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, raz w miesiącu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Natomiast w miesiącu grudniu wypłata dokonywana będzie w dniu 22.
2. Wypłaty 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.

3. Przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy nie należący do pracownika wymaga przedstawienia na piśmie nowego numeru konta i danych personalnych właściciela bez konieczności pisania upoważnienia czy jego osobistej obecności.

## **§ 61**

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich”.

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

## **§ 62**

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

## **§ 63**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Oświadczenie pracownika o ryzyku zawodowym zaopatrzone w podpis i datę umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

## **§ 64**

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
  - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o urządzenia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - stosowanie środków ochrony indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
  - niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego.
3. Badania okresowe odbywają się z częstotliwością wskazaną przez lekarza Medycyny Pracy.

## **§ 65**

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i p.poż, wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku).

## **§ 66**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Rodzaje tych środków przysługujące pracownikom na zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz okresy ich użytkowania określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu” stanowiąca załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Środki ochrony oraz odzież roboczą przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

## **Rozdział XIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa, wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 67**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu , stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

Karami porządkowymi są:

- 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany.
2. Za 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.

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

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara 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.

5. 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.

## **§ 68**

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

## **Rozdział XIV**

### **Ochrona pracy kobiet**

## **§ 69**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

## **§ 70**

1. Pracownicy w okresie ciąży nie wolno zatrudniać:
  - przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
  - w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Zaświadczenie stwierdzające ciążę pracownica przedkłada w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr.

## **§ 71**

Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać:

- 1) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,

- 2) delegować poza stałe miejsce pracy.

## **§ 72**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie dziecka piersią mogą być udzielane łącznie.
4. Przerwy na karmienie dziecka piersią udzielane są na wniosek pracownicy składany do Dyrektora Urzędu.
5. Jako potwierdzenie faktu karmienia piersią, pracownica przedkłada odpowiednie oświadczenie wraz z wnioskiem do Dyrektora Urzędu wzór wniosku stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu.

## **§ 73**

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. /Dz.U. z 2017 r. poz. 796 z póź. zm./

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 74**

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



- 2) Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

## **§ 75**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, a nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

## **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

### Rozdział II a Kodeksu Pracy

#### **Art.18 <sup>3a</sup>. [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 bezpośrednio 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 pośrednio 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<sup>3b</sup>. [Katalog naruszeń 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe -chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

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

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

**§ 4.** Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku

wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

### **Art.18<sup>3c</sup> . [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<sup>3d</sup> [Naruszenie zasady równego traktowania –prawo do odszkodowania]**

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<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika]**

**§ 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 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy

### **§ 1**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

### **§ 2**

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 5**

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