

**Regulamin Pracy**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej**

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowi Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1510 ze zm.), przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530 ze zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej reprezentowany przez Dyrektora.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Urzędzie, należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor PUP.
7. Dyrektor PUP może wydać upoważnienia konkretnym osobom do wykonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy.
8. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z Regulaminem Pracy, co pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu.
9. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, innych ustaw z zakresu prawa pracy oraz aktów wykonawczych do nich.

**§ 2**  
**Organizacja pracy**

1. Pracownicy Urzędu mają do dyspozycji pomieszczenia budynku PUP w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
2. Praca w Urzędzie wykonywana jest:
  - 1) na stanowiskach administracyjnych – od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, w przedziale godz.: 6.30 – 17.00 z tym, że indywidualny czas pracy pracownika zatrudnionego na pełny etat nie może przekraczać 8 godz. dziennie,
  - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi (konserwator, kierowca, sprzątaczką) – od poniedziałku do piątku w przedziale godz. od 6<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>, zgodnie

- z harmonogramem ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, z tym że indywidualny czas pracy pracownika zatrudnionego na pełny etat nie może przekraczać 8 godz. dziennie.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy oraz po odnotowaniu w rejestrze znajdującym się w komórce kadrowej, a w przypadku potrzeby przetwarzania danych osobowych po pisemnym zezwoleniu Administratora Danych Osobowych (Dyrektor).
  4. Czas przebywania w Urzędzie po godzinach pracy jest rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
  5. Wyjścia służbowe rejestrowane są w „Ewidencji wyjść służbowych”, znajdującej się w sekretariacie Urzędu. Każdy pracownik opuszczający w czasie pracy Urząd w celach służbowych zobowiązany jest dokonać o tym fakcie wpisu z zaznaczeniem godz. wyjścia i powrotu do Urzędu.
  6. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.
  7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
    - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
    - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
    - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
  - 4) Przerwy, o których mowa w § 2 pkt 7, wlicza się do czasu pracy.
  8. Po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
  9. Pracownikowi w każdej dobie przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
  10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
  11. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 7<sup>00</sup> następnego dnia.
  12. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie.
  13. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
    - 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
    - 2) zamknięcia drzwi i okien,
    - 3) przekazania kluczy od pomieszczenia osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.
  14. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

15. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach zakładu pracy.

### **§ 3**

#### **Obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) 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 oraz w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi w stosunkach pracy,
  - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) informować o ryzyku zawodowym oraz ochronie przed zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy,
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 10) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 11) prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracodawca:
  - 1) kieruje osoby podejmujące pracę w Urzędzie na wstępne badania lekarskie, szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 2) przekazuje sporządzoną na piśmie umowę o pracę określającą strony umowy, adres siedziby pracodawcy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki płacy i pracy w szczególności miejsce lub miejsca wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy,
  - 3) udostępnia do zapoznania się Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, zarządzenia i instrukcje obowiązujące na stanowisku pracy,
  - 4) udostępnia niezbędne w pracy materiały i urządzenia oraz wydaje odzież i obuwie robocze adekwatne do zajmowanego stanowiska.
3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
  - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,

- 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
  - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
  - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
  - 6) przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
  - 7) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - 8) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
  - 9) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - 10) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
  - 11) porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 12) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę,
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie przez pracownika w miejscu pracy pieniędzy i przedmiotów wartościowych.
  5. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
  6. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem właściwych kierowników, w zakresie organizacji i porządku pracy.
  7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia wykroczenia lub przestępstwa, pracodawca zleca odpowiednim organom przeprowadzenie kontroli.
  8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie oraz inne przepisy prawa.
  9. Pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie o:
    - 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
    - 2) możliwości awansu;
    - 3) wolnych stanowiskach pracy.

## **§ 4**

### **Obowiązki pracownika**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do dotyczących pracy poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzone mu obowiązki związane ze stosunkiem pracy,
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy,
  - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - 4) przestrzegać Regulaminu Pracy,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
  - 6) brać udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 9) chronić i zachowywać w tajemnicy dane osobowe gromadzone przez Urząd, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 10) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 11) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
  - 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 13) podnosić swoje kwalifikacje,
  - 14) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
  - 15) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, które pracodawca jest uprawniony przetwarzać zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, Ustawy o Pracownikach Samorządowych oraz RODO,
  - 16) każdorazowo przed podjęciem dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, informować o tym fakcie pracodawcę, określając rodzaj obowiązków wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

## **§ 5**

### **Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Urzędzie ustala się podstawowy system czasu pracy.
3. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe liczone od początku roku kalendarzowego.

5. Dniami wolnymi od pracy są soboty. Jeżeli w sobotę wypada święto pracodawca udziela pracownikowi innego wolnego dnia w okresie rozliczeniowym, w którym ten dzień występuje.
6. Termin dodatkowych dni wolnych od pracy oraz ich liczbę podaje pracodawca na tablicy ogłoszeń, najpóźniej do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym te dni mają być udzielone.

## § 6

### **Pora nocna**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, zgodnie z przepisami ustalonymi w regulaminie wynagradzania.

## § 7

### **Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których jest mowa wyżej.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby lub izolacji,
  - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,jest on zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie, jeżeli nie mogło być ono wystawione elektronicznie, nie później niż 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

5. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
  - 5) 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,
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia spóźnienia.

## **§ 8**

### **Urlopy wypoczynkowe**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi „na żądanie”. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę.
3. Planu urlopów wypoczynkowych można nie ustalić jeżeli o powyższe wystąpią przedstawiciele pracowników PUP.

4. Urlop wypoczynkowy może zostać podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopów udziela Dyrektor a w razie jego nieobecności - pracownik ds. kadrowych, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Pracownik wnioskuje o urlop składając wniosek urlopowy - wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy.
8. Zaakceptowany przez pracodawcę wniosek urlopowy przekazywany jest do komórki kadrowej w celu dokonania odpowiednich zapisów na liście obecności oraz w ewidencji czasu pracy.
9. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w wymiarze nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym.
10. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć wykorzystania urlopu „na żądanie” najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu, w którym miał ją świadczyć.
11. W następnym dniu roboczym, w którym pracownik jest obecny w pracy, zobowiązany jest uzupełnić podpis na karcie urlopowej dotyczącej urlopu „na żądanie”.

## **§ 9**

### **Urlopy opiekuńcze**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 niepłatnych dni w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 9 pkt 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w § 9 pkt 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w § 9 pkt 1 pracodawca udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu - wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



## **§ 10**

### **Zwolnienia od pracy pracownika wychowującego dziecko w wieku do 14 lat**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, lub 16 godzin w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym – wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Z uprawnienia tego ma prawo korzystać jeden z rodziców dziecka, bądź obydwójce w wymiarze proporcjonalnym. Zwolnienia udziela pracodawca na wniosek pracownika po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

## **§ 11**

### **Zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy o którym mowa w § 11 pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca udziela zwolnienia od pracy na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu skorzystania z tego zwolnienia – (wzór – załącznik nr 9).

## **§ 12**

### **Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy Urzędu.
2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia w okresie rozliczeniowym, w którym miało miejsce zwolnienie. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik składa wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (wzór załącznik Nr 3).
4. Jeżeli pracownik nie odpracuje w okresie rozliczeniowym czasu zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych, w pierwszym miesiącu po okresie rozliczeniowym,

po uzgodnieniu z pracownikiem następuje potrącenie z jego wynagrodzenia za pracę za ilość nieodpracowanych godzin.

### **§ 13**

#### **Odpracowania zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

1. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych następuje na wniosek pracownika (wzór wniosku – Załącznik Nr 4). We wniosku pracownik określa rodzaj pracy jaką będzie wykonywał w czasie odpracowania oraz jej szacunkowy czas. Pracodawca wyraża zgodę na odpracowanie, a w przypadku gdy pracownik przetwarza dane osobowe zgodę musi wyrazić również ADO.
2. Jeżeli brak jest możliwości uzyskania zgody pracodawcy w danym dniu pracownik nie może pozostać w pracy.
3. Pracownik pozostający po godzinach pracy w budynku jest obowiązany wpisać godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy do rejestru udostępnionego w sposób przyjęty u pracodawcy.
4. Następnego dnia roboczego po odpracowaniu pracownik przedstawia przełożonemu informację o rodzaju wykonywanej pracy oraz jeżeli jest to możliwe jej efekty (np. wypełnione sprawozdanie, przygotowany wzór pisma czy decyzji, projekty regulaminów itp.).
5. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### **§ 14**

#### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy oraz ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikająca z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki pracownik PUP na polecenie przełożonego (wzór polecenia – Załącznik Nr 5) może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach w niedzielę i święta, z wyłączeniem kobiet w ciąży, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat bez ich zgody oraz pracowników niepełnosprawnych bez pisemnej zgody lekarza przeprowadzającego profilaktyczne badania lekarskie lub lekarza sprawującego nad nimi opiekę.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze czasu pracy.
4. Na wniosek pracownika (wzór wniosku – Załącznik Nr 6) czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, po jego zakończeniu lub w dowolnym wybranym przez pracownika czasie w tym samym okresie rozliczeniowym.

5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## **§ 15**

### **Inne postanowienia dotyczące czasu pracy**

1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi ewidencja czasu pracy zawierająca informacje o liczbie przepracowanych godzin, godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
3. Czas pracy osoby wykonującej czynności służbowe w innej miejscowości niż jest to określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego należy złożyć na sekretariacie Urzędu niezwłocznie po zakończeniu wyjazdu służbowego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jego zakończenia.
5. W przypadku gdy pracownik w dniu, w którym świadczył pracę, w czasie dnia pracy ma wystawione zwolnienie lekarskie, za ten dzień jest mu wypłacane wynagrodzenie chorobowe / zasiłek chorobowy.
6. Pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, ani delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z regulaminu, przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

## **§ 16**

### **Termin, miejsce i czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

## **§ 17**

### **Awansowanie, nagrody i wyróżnienia**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do podnoszenia jej wydajności oraz jakości, pracodawca może przyznać:
  - 1) nagrodę pieniężną,
  - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub awansu na wyższe stanowisko składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 18**

### **Przepisy dotyczące pracy kobiet, rodziców i opiekunów**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Kobiet w ciąży nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia, które mogą mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Pracownica zatrudniona przez krótszy czas niż 4 godziny dziennie nie ma prawa do przerwy na karmienie. Pracownica, której czas pracy nie przekracza 6 godz. dziennie ma prawo do jednej przerwy na karmienie piersią dziecka.
5. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Przerwy w pracy wymienione w ust. 4 udzielane są pracownicy na podstawie złożonego przez nią oświadczenia. Pracownica zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o ustaniu przyczyny uprawniającej do przerwy w pracy.
7. Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu stanowi wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
8. W okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części,

urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części – do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może:

- 1) prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z pracownicą lub pracownikiem,
- 2) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z pracownicą lub pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy i reprezentująca pracownicę lub pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
9. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 17 pkt 8, wcześniej niż w terminach określonych w art. 180 § 9, art. 1821d § 1 oraz art. 1823 § 2 Kodeksu pracy zakaz, o którym mowa w § 17 pkt 8, zaczyna obowiązywać na:
  - 1) 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu macierzyńskiego oraz części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
  - 2) 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu rodzicielskiego albo jego części,
  - 3) 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu ojcowskiego albo jego części.
10. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części – do dnia zakończenia tego urlopu może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.
11. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
  - 1) Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
  - 2) Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w § 17 pkt 11, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 1401 lub art. 142 Kodeksu Pracy, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
  - 3) We wniosku wskazuje się:
    - a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
    - b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
    - c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
    - d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
  - 4) Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
  - 5) Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

- 6) Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.
- 7) Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku

## **§ 19**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ryzyka zawodowego**

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, uczestniczyć w szkoleniach, instruktarzach oraz zdawać egzaminy z tego zakresu,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
  - 6) zgłaszać bez zbędnej zwłoki każdy przypadek wypadku w pracy, w drodze do i z pracy.
4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym udostępniając im do zapoznania się ocenę ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego, na stanowisku na którym jest zatrudniony.
5. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy.
6. Pracodawca kieruje pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
8. Pracodawca zapoznaje pracowników z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z ww. dokumentem. Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania tego dokumentu.

9. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody, zgodnie z przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi.

## **§ 20**

### **Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Środki higieny osobistej dla pracowników dostępne są na bieżąco w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
3. Odzież robocza stanowi własność Powiatowego Urzędu Pracy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, bądź przejścia pracownika na inne stanowisko, przed upływem okresu używania wyposażenie przechodzi na własność pracownika.
5. Zakupu wyposażenia oraz środków czystości, dokonuje pracodawca na podstawie wyboru ofert od dostawców w sposób przyjęty w Urzędzie.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora PUP dopuszcza się możliwość zakupu odzieży i obuwia roboczego indywidualnie przez każdego uprawnionego pracownika, w kwocie nie wyższej niż określona w Załączniku nr 12 do Regulaminu. Po dokonaniu zakupu pracownik obowiązany jest do dostarczenia faktury lub rachunku wystawionego na Powiatowy Urząd Pracy i przedstawienia go do rozliczenia.
7. Odzież robocza powinna spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
8. Przydziałem i ewidencją na kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zajmuje się pracownik ds. kadrowych. Karty ewidencyjne zawierają następujące informacje: imię, nazwisko pracownika, określenie otrzymanego przedmiotu, datę wydania, okres na jaki został wydany.
9. Pracownik potwierdza przyjęcie wyposażenia własnoręcznym podpisem wraz z datą.
10. Pracownicy zobowiązani są do kontroli środków ochrony indywidualnej, pod kątem utrzymywania właściwości ochronnych oraz terminu przydatności do użycia, określonego przez producenta.
11. Jeżeli środek ochrony indywidualnej utracił właściwości ochronne lub upłynął termin przydatności do użycia, pracownik lub osoba kierująca pracownikami ma obowiązek natychmiastowego wycofania go z użycia – protokół załącznik nr 11 do Regulaminu.
12. Pracownicy wymienieni w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu otrzymują ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie, wypłacany raz na kwartał (do 5 dnia roboczego po zakończeniu kwartału), w wysokości:
  - 1) inspektor powiatowy (archiwista) – 6,00 zł brutto miesięcznie,

- 2) sprzątaczką – 9,00 zł brutto miesięcznie,
  - 3) kierowca sprzątacza – 12,00 zł brutto miesięcznie,
  - 4) konserwator - 12,00 zł brutto miesięcznie.
13. W wypadku zatrudnienia przez część etatu wysokość ekwiwalentu nalicza się proporcjonalnie.
14. Ekwiwalent za pranie nie przysługuje, jeżeli pracownik był nieobecny w pracy przez cały miesiąc kalendarzowy.
15. W przypadku utraty przydatności wyposażenia do użycia, przed upływem okresu używalności ustalonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu, pracownikowi przysługuje nowy egzemplarz po zwrocie używanego wyposażenia (uszkodzonego lub zużytego).

## **§ 21**

### **Monitoring**

1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy w PUP znajduje się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamer.
2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące pomieszczenia:
  - 1) wejście główne do budynku wraz z parkingiem dla pojazdów,
  - 2) wejście techniczne do budynku wraz z parkingiem,
  - 3) wrota garażowe oraz teren wokół wjazdu,
  - 4) wejście do sal szkoleniowych z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,
  - 5) salę komputerową /piwnice budynku,
  - 6) salę szkoleniową /piwnice budynku,
  - 7) salę obsługi interesantów /parter budynku,
  - 8) pomieszczenie hol /parter budynku,
  - 9) ciągi komunikacyjne, korytarze /wszystkie poziomy.
3. Monitoring ww. pomieszczeń jest prowadzony całodobowo.
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mają dostęp osoby upoważnione przez pracodawcę.
6. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 30 dni od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada inspektor ochrony danych.
7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia



są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika lub pracownik ds. kadr.

8. Wejścia do budynków, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany”.

## **§ 22**

### **Postanowienia dotyczące kontroli trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu**

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do rozpoczęcia bądź kontynuowania pracy, jeżeli:
  - 2) stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 3) stanął się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie.
2. Niedopuszczenie do pracy lub do kontynuowania pracy w miarę możliwości odbywa się w obecności świadka, którym może być wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych szczególnych.
3. Pracodawca niezwłocznie informuje pracownika o okolicznościach stanowiących powód niedopuszczenia do pracy bądź jej kontynuowania oraz przekazuje informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy.
4. Pracodawca niezwłocznie informuje pracownika o prawie pracownika do żądania przeprowadzenia kontroli przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego oraz o prawie pracodawcy do wezwania – w celu przeprowadzenia kontroli uprawnionego organu powołanego do kontroli porządku publicznego.
5. Na okoliczność sytuacji o której mowa w § 22 pkt. 1 pracodawca sporządza protokół zawierający m.in. informację czy pracownik żądał wezwania uprawnionego organu powołanego do kontroli porządku publicznego.
6. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika, bądź badanie obecności w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. Organ, o którym mowa w § 22 pkt. 6 przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
8. Organ, o którym mowa w § 22 pkt. 6 zleca przeprowadzenie badania krwi na obecność alkoholu, jeżeli:
  - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 22 pkt. 7
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w § 22 pkt. 7
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w § 22 pkt. 7

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w § 22 pkt. 7

5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

9. Badania, o których mowa w § 22 pkt. 7 i 8 , przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

10. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

11. Organ, o którym mowa w § 22 pkt. 6 przeprowadza badanie stanu po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.

12. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu na obecność środka działającego podobnie do alkoholu, jeżeli:

1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;

2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego,

3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego,

4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.

13. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w § 22 pkt. 12, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.

14. Pracodawca, w ramach badania o którym mowa niniejszym paragrafie, przetwarza dane osobowe pracowników poddanych badaniu a także dane pracownika przeprowadzającego takie badanie, tj. jego imię i nazwisko oraz podpis oraz imię nazwisko, stanowisko i podpis osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań,

15. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby, w obecności której przeprowadzono badanie trzeźwości, tj. imię i nazwisko oraz podpis

16. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, w związku z kontrolą trzeźwości i w celu określonym w § 22 jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polega na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy.

17. Dane osobowe pracownika poddanego kontroli trzeźwości, bądź obecności w organizmie środka działającego podobnie do alkoholu przetwarzane przez pracodawcę otrzymującego informację o wyniku od organu powołanego do ochrony porządku publicznego, obejmują zwykle dane osobowe, a także dane osobowe szczególnych kategorii, takie jak:

1) imię (imiona) i nazwisko pracownika;

2) numer PESEL albo serię i numer dokumentu tożsamości pracownika, w przypadku gdy nie posiada on numeru PESEL,

3) datę urodzenia pracownika,

4) płeć, wzrost i masę ciała pracownika,

5) informacje o chorobach na jakie pracownik choruje,

6) podpis pracownika,

7) dane dotyczące badania, w tym: datę, godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia badania a także jego wynik,

8) informacje o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;

9) inne informacje niezbędne do oceny wiarygodności i poprawności badania,

10) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi lub moczu – informacja o przyczynie odstąpienia.

18. Informacje o których mowa w § 22 pkt. 17 jest przetwarzana przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

19. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania o którym mowa w niniejszym paragrafie, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

20. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.

21. W przypadku, w którym informacje, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

22. Czas, w którym pracownik:

- 1) był niedopuszczony do pracy lub do kontynuowania pracy,
- 2) oczekiwał na kontrolę obecności w organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 3) czas ewentualnego dotarcia do miejsca kontroli,
- 4) czas niewykonywania pracy poświęcony na kontrolę,

w wyniku której dojdzie do potwierdzenia, że pracownik stawił się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, bądź też potwierdzenia, że stawił się w pracy po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu albo wprowadził się w stan po użyciu alkoholu lub w stan nietrzeźwości bądź w stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu

w trakcie pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

23. Czas, w którym pracownik:

- 1) był niedopuszczony do pracy lub do kontynuowania pracy,
- 2) oczekiwał na kontrolę obecności w organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 3) czas ewentualnego dotarcia do miejsca kontroli,
- 4) czas niewykonywania pracy poświęcony na kontrolę,

w wyniku której dojdzie do potwierdzenia, że pracownik **nie** stawił się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, bądź też potwierdzenia, że nie stawił się w pracy po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu ani nie wprowadził się w stan

po użyciu alkoholu ani w stan nietrzeźwości bądź w stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu w trakcie pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

24. Decyzję o konsekwencjach, bądź braku konsekwencji służbowych wobec niedopuszczonego do pracy pracownika, na podstawie jego wyjaśnień oraz wyniku kontroli przeprowadzonej przez organ powołany do kontroli porządku publicznego podejmuje pracodawca.

## **§ 23**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

## **§ 24**

### **Własność intelektualna**

1. Przyjmuje się, że wszystkie pomysły dokonane przez pracownika podczas trwania niniejszej umowy o pracę powstały przy pomocy pracodawcy, przez co stają się własnością pracodawcy.
2. Autorskie prawa do pomysłu stworzonego przez pracownika w trakcie wykonywania obowiązków wynikających z umowy o pracę, przysługują pracodawcy. Pracodawca nabywa również nieodpłatnie własność przedmiotów, na których pomysł utrwalono.

**§ 25**  
**Przepisy końcowe**

1. Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
3. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Uzgodniono w dniu: .....

Zakładowa Organizacja Związkowa:

Pracodawca:

### Wzór oświadczenia dot. dodatkowych zajęć

.....  
Imię nazwisko

.....  
Stanowisko służbowe, komórka org.

### OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt. 16 Regulaminu pracy oraz w związku z art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych oświadczam, iż z dniem ..... podejmuję dodatkowe zatrudnienie w ramach: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło<sup>1</sup> inne - ..... w charakterze, na stanowisku.....

Wykonywane przeze mnie zadania, obowiązki nie pozostają w sprzeczności i nie są związane z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, nie wywołują uzasadnionego podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz nie są sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy, jak również nie stanowią zadań konkurencyjnych w stosunku do zadań wykonywanych przeze mnie w PUP.

Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w powyższym oświadczeniu skutkuje odpowiedzialnością na podstawie art. 233§ 1 Kodeksu karnego.

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych  
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Konserwator - ze względu na możliwe przekroczenie najwyższych wartości obciążenia pracą fizyczną na zmianę roboczą, pracę w pozycji wymuszonej, ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej dopuszczalne wartości określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

.....  
Dyrektor

.....  
imię i nazwisko pracownika

Skarżysko-Kamienna, dnia .....

### **Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych**

1. Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

2. Deklaracja:

- odpracuję zwolnienia od pracy w bieżącym okresie rozliczeniowym\*
- wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za czas wyjścia\*

.....  
*podpis pracownika*

3. Opinia bezpośredniego przełożonego: pozytywna / negatywna\*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

4. Zgoda/ brak zgody\*

.....  
*pracodawca*

5. Potwierdzenie komórki kadrowej o wpisie do ewidencji czasu pracy

.....  
*pracownik ds. kadrowych*

*\*niepotrzebne skreślić*



.....  
imię i nazwisko pracownika

Skarżysko-Kamienna, dnia .....

.....  
komórka organizacyjna

**Wniosek w sprawie odpracowania zwolnienia od pracy  
w celu załatwienia spraw osobistych**

W związku ze zwolnieniem od pracy w celu załatwienia spraw osobistych  
proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie ww. czasu w dniu .....  
w godz. od ..... do .....

W wyżej wymienionym czasie będę wykonywał/a następujące czynności:

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

.....  
podpis pracownika

.....  
*Potwierdzenie przez bezpośredniego  
przełożonego przyjęcia do wiadomości*

zgoda/brak zgody\*

.....  
*pracodawca/ADO*

.....  
*potwierdzenie komórki kadrowej  
o wpisie do ewidencji czasu pracy*

*\* niepotrzebne skreślić*

**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**

Ze względu na szczególną potrzebę Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej polecam Pani/Panu .....wykonywanie w dniu ..... pracy w godzinach nadliczbowych od godz. .... do godz..... polegającej na.....

**Porozumienie co do rozliczenia za wykonaną pracę: wynagrodzenie / czas wolny\***

.....  
podpis pracodawcy

.....  
podpis pracownika

.....  
*potwierdzenie komórki kadrowej o wpisie do ewidencji czasu pracy lub o wypłacie wynagrodzenia*

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
imię i nazwisko pracownika

Skarżysko-Kamienna, dnia .....

.....  
komórka organizacyjna

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

W związku z wykonywaną pracą w godzinach nadliczbowych proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu ..... w godz. od ..... do .....

1. Opinia bezpośredniego przełożonego: pozytywna / negatywna\*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

- Zgoda/ brak zgody\*

.....  
*pracodawca*

- Potwierdzenie komórki kadrowej o wpisie do ewidencji czasu pracy

.....  
*podpis*

*\*niepotrzebne skreślić*

Skarżysko-Kamienna, .....

Imię i nazwisko:.....  
Stanowisko: .....  
Kom. Organizacyjna: .....

### W N I O S E K U R L O P O W Y

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego, na żądanie, szkolnego, bezpłatnego, okolicznościowego, zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem\*, - w terminie od ..... do ..... w ilości dni/godz.\* roboczych ..... .  
Dotychczas wykorzystałem/łam .....

.....  
potwierdzenie komórki kadrowej  
o posiadanych uprawnieniach  
urlopowych

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

Zastępstwo:  
.....  
Zastępstwo wyznaczone przez  
bezpośredniego  
przełożonego:  
.....

**ZATWIERDZAM:**

.....  
zgoda pracodawcy / osoby upoważnionej

\* *niepotrzebne skreślić*

- *przy urlopie bezpłatnym podać uzasadnienie na odwrocie wniosku*

.....  
imię i nazwisko pracownika

Skarżysko-Kamienna, dnia .....

.....  
komórka organizacyjna

### **Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego**

Zgodnie z art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w terminie  
.....

Imię i nazwisko osoby nad którą będzie sprawowana opieka / wsparcie  
.....

Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki  
.....

Stopień pokrewieństwa (syn, córka, matka, ojciec, mąż) lub adres zamieszkania osoby  
wymagającej opieki lub wsparcia, jeżeli nie jest ww. członkiem rodziny  
.....

Oświadczam, że w bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałam/łem ..... dni urlopu  
opiekuńczego.

.....  
podpis pracownika

Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości przez bezpośredniego przełożonego

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

.....  
*akceptacja pracodawcy*

.....  
imię i nazwisko pracownika

Skarżysko-Kamienna, dnia .....

.....  
komórka organizacyjna

### **Wniosek o udzielenie zwolnienia z tytułu działania siły wyższej**

Na podstawie z art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia z tytułu działania siły wyższej (w związku z pilnymi sprawami rodzinnymi spowodowanymi chorobą lub wypadkiem) w terminie ..... w godz. ....

Informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie z powodu działania siły wyższej wykorzystam w wymiarze godzinowym / dniowym.

.....  
podpis pracownika

Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości przez bezpośredniego przełożonego

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

.....  
*akceptacja pracodawcy*

**Tabela norm przydziału odzieży roboczej**

| <b>L.p.</b> | <b>Stanowisko</b>                   | <b>Wyposażenie</b>           | <b>Okres używalności</b> |
|-------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1.          | Inspektor powiatowy<br>(archiwista) | Fartuch stylony              | 24 miesiące              |
| 2.          | Konservator                         | Ubranie robocze typ szwedzki | 12 miesięcy              |
|             |                                     | Koszula flanelowa            |                          |
|             |                                     | Czapka                       |                          |
|             |                                     | Trzewiki z ochroną palców    | 24 miesiące              |
|             |                                     | ocieplacz                    | 36 miesięcy              |
|             |                                     | Rękawice                     | do zużycia               |
| 3.          | Kierowca, sprzątacze                | Ubranie robocze typ szwedzki | 24 miesiące              |
|             |                                     | Półbuty                      |                          |
|             |                                     | Fartuch stylony              | 12 miesięcy              |
|             |                                     | Czapka                       |                          |
|             |                                     | Ocieplacz                    |                          |
| 4.          | Sprzątacze                          | Fartuch stylony              | 12 miesięcy              |
|             |                                     | Obuwie profilaktyczne        | 24 miesiące              |
|             |                                     | Ocieplacz                    | 36 miesięcy              |

**Protokół utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia  
odzieży roboczej, ochronnej obuwia ochronnego,  
środków ochrony indywidualnej\***

Proszę o wydanie nowego wyposażenia:

\_\_\_\_\_  
(nazwa asortymentu)

Pani/Pan \_\_\_\_\_

zatrudniona(y) w dziale

\_\_\_\_\_

na stanowisku

\_\_\_\_\_

Wymienione wyposażenie uległo utracie\*, zniszczeniu\*, przedwczesnemu zużyciu\* z powodu:

**Zatwierdzamy wydanie nowego wyposażenia:**

1. \_\_\_\_\_  
Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego

2. \_\_\_\_\_  
Dyrektor

\* niepotrzebne skreślić



**Tabela**

**Maksymalna kwota zakupu odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku – Kamiennej**

| <b>L.p.</b> | <b>Nazwa sortu</b>           | <b>Maksymalna kwota zakupu</b> |
|-------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1.          | Fartuch stylonowy            | 55,00 zł                       |
| 2.          | Ubranie robocze typ szwedzki | 120,00 zł                      |
| 3.          | Koszula flanelowa            | 50,00 zł                       |
| 4.          | Trzewiki z ochroną palców    | 150,00 zł                      |
| 5.          | Półbuty                      | 150,00 zł                      |
| 6.          | Czapka                       | 15,00 zł                       |
| 7.          | Ocieplacz                    | 120,00 zł                      |

Powyższe kwoty ustalono na podstawie obowiązujących cen zakupu poszczególnych sortów.