

Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do KP.
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
6. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 2. Obowiązki pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać nałożone obowiązki związane ze stosunkiem pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 10) podnosić swoje kwalifikacje,
 - 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 12) brać udział w szkoleniu i instruktazu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
 - 14) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych.,

- 15) każdorazowo przed podjęciem dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, informować o tym fakcie pracodawcę, określając rodzaj obowiązków wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

§ 3. Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 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 albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 5) Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.
3. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie przez pracownika w miejscu pracy pieniędzy i przedmiotów wartościowych.

4. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
5. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenie pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem właściwych kierowników, w zakresie organizacji pracy i porządku.
6. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, pracodawca zleca Policji przeprowadzenie kontroli.

§ 4.

Rozkład i porządek czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- ~~4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z dozorem budynku ustala się równoważny system czasu pracy – przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 6.~~
5. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.
6. Dniami wolnymi od pracy są soboty. Jeżeli w sobotę wypada święto pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi innego wolnego dnia w okresie rozliczeniowym, w którym ten dzień występuje.
7. 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.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy.
9. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
11. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
12. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego bądź pracodawcy.
13. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy odnotowaną w rejestrze znajdującym się w komórce kadrowej, a w przypadku potrzeby przetwarzania danych osobowych po pisemnym zezwoleniu Administratora Danych Osobowych (Dyrektor).
14. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
15. Praca w zakładzie wykonywana jest:
 - 1) w CAZ – od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - 2) na stanowiskach administracyjnych w pionie ewidencji i działań wspierających w zależności od potrzeb – od poniedziałku do piątku w przedziale godz. 6³⁰ – 21⁰⁰, z tym, że indywidualny czas pracy pracownika zatrudnionego na pełny etat nie może przekraczać 8 godz. dziennie.
 - 3) Na stanowiskach robotniczych w pionie ewidencji i działań wspierających (konserwator, kierowca, sprzątaczką) – od poniedziałku do piątku w przedziale godz. od 6³⁰ – 21⁰⁰, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez

- bezpośredniego przełożonego, z tym, że indywidualny czas pracy pracownika zatrudnionego na pełny etat nie może przekraczać 8 godz. dziennie.
16. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
 17. 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.
 18. Każdemu pracownikowi przysługuje 20-minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.
 19. Po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom należy się 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 20. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ następnego dnia.
 21. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie.
 22. 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 zakładzie pracy.
 23. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
 24. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

§ 5.

Urlopy wypoczynkowe

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Plan urlopów ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu „na żądanie”.
3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją adnotacją pracownikowi ds. kadr., który po potwierdzeniu uprawnień urlopowych przekazuje go pracodawcy do akceptacji.
5. Zaakceptowany przez pracodawcę wniosek urlopowy przekazywany jest do komórki kadrowej, w celu dokonania odpowiednich zapisów na liście obecności.
6. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
7. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu „na żądanie” najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu, w którym miał ją świadczyć, swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadrowych.
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.

§6.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany 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 lub telefonicznie albo 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 obłożna 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. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 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,pracownik jest obowiązany 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.
6. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami 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) 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.

7. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 7. Zwolnienia od pracy

1. 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.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę. Wyjścia służbowe miejscowe rejestrowane są w „Ewidencji wyjść służbowych”, znajdującej się w Sekretariacie Urzędu
6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 8. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
4. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 9. Ochrona pracy kobiet

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem do lat 4, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiet w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. 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.

§ 10.

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
3. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy.
4. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
5. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
7. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
8. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, określone są w odrębnych przepisach.

§ 10¹

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 kamery.
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”.

§ 11.

Nagrody i wyróżnienia

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 12.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. Uwagi dotyczące wykonywanych zadań bezpośredni przełożony może formułować na piśmie skierowanym do pracownika wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu z żądaniem złożenia wyjaśnień pisemnych,. Kopię uwag oraz wyjaśnień pracownika należy przekazać do komórki kadrowej.
2. 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
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
5. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

6. 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.
7. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 13.

Własność intelektualna

1. Przyjmuje się, że wszystkie pomysły dokonane przez pracownika podczas trwania niniejszej umowy 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.

§ 14.

Przepisy końcowe

1. Zmiana treści regulaminu 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 § 2 ust. 2 pkt. 15 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 dzieło¹ inne - w charakterze, na stanowisku¹

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)

¹ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko pracownika

Znak sprawy

Data

W związku z

.....

.....

.....

Opis uwagi, nieprawidłowości, uchybienia itp.

proszę o udzielenie niezwłocznie pisemnych wyjaśnień w ww. sprawie

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Otrzymałam/em

.....
Data oraz potwierdzenie odbioru przez pracownika