

Załącznik do Zarządzenia Nr 22
Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Biłgoraju
z dnia 11 września 2019 r.



REGULAMIN PRACY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W BIŁGORAJU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin jest aktem normatywnym, ustalającym organizację pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Biłgoraju oraz określającym związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin Pracy został opracowany w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
- 2) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm.).

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju jako podmiot zatrudniający pracowników reprezentowany przez Dyrektora PUP;
- 2) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 3) urzędzie, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko;
- 5) pracownikowi samorządowemu – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem - należy przez to rozumieć Dyrektora PUP oraz głównego księgowego;
- 7) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Dyrektora PUP, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju;
- 8) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych wymienione w wykazie stanowisk określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 4

1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik przyjmowany do pracy przed jej rozpoczęciem zostaje zapoznany z treścią Regulaminu Pracy. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu składając odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju może być osoba spełniająca wymogi określone ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 6

1. Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej określa Dyrektor PUP w odrębnym zarządzeniu.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy w szczególności:
 - 1) skierować go na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy,
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w Kodeksie pracy,
 - 3) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 5) zapoznać z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 6) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
 - 7) poinformować o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy, przeprowadza instruktaż stanowiskowy, przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) przeciwdziałać mobbingowi;
- 7) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zapewnić środki niezbędne dla należytego wykonywania powierzonych zadań;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników; / prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres określony przepisami prawa;
- 17) przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 19) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać pracownikowi świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) przekazywać informacje kierowane do ogółu pracowników poprzez umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy,

- 21) wydać pracownikowi, byłemu pracownikowi lub innej osobie uprawnionej, na wniosek, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
4. W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu pracodawca, w odrębnym zarządzeniu, określa wewnętrzną politykę antymobbingową.

§ 9

1. Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

§ 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umowy o pracę oraz obowiązującymi przepisami.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) wykorzystywać czas pracy i narzędzia pracy w pełni do wykonywania obowiązków służbowych;

- 3) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) niezwłocznie zawiadamiać pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych o wszelkich zmianach dotyczących swoich danych osobowych;
- 8) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i przetwarzać te dane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) po zakończeniu pracy należy zabrać narzędzia, urządzenia, dokumenty, pieczęcie i szafy, wyłączyć odbiorniki prądu, zamknąć okna oraz pomieszczenia, w których praca jest wykonywana;
- 10) dbać o czystość i porządek na terenie urzędu, w szczególności na stanowisku pracy.

§ 12

1. Do podstawowych **obowiązków pracownika samorządowego** należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do **obowiązków pracownika samorządowego** należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do **obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
 - 1) poddanie się okresowej ocenie pracy;
 - 2) nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;

- 3) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 4) złożenie na żądanie Dyrektora PUP oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora PUP. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora PUP.

§ 13

1. Pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. Pracownik skierowany przez urząd na szkolenie zobowiązany jest przekazać swojemu przełożonemu oraz zainteresowanym pracownikom informacje i udostępnić materiały, jakie uzyskał na szkoleniu.
3. Pracownik skierowany na szkolenie zobowiązany jest przekazać kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia do Działu Organizacyjno-Administacyjnego i Kadr.
4. Szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju w ramach szkoleń, studiów, w tym studiów podyplomowych określa Dyrektor PUP w odrębnym zarządzeniu.

§ 14

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o pracę;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dniach roboczych oraz okresach urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
2. Pracownicy w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji. Zasady tworzenia i działania tych organizacji określa ustawa o związkach zawodowych oraz inne przepisy prawa.

§ 15

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek dokumentów lub rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 3) udostępniania, bez zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej, dokumentów urzędowych oraz ich kopii, zawierających informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności dane osobowe;
- 4) wykorzystywania sprzętu, urządzeń, narzędzi i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 5) samowolnego naprawiania, usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń znajdujących się na wyposażeniu urzędu;
- 6) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 7) palenia tytoniu w pomieszczeniach urzędu.

§ 16

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie oddane mu do dyspozycji (powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się) zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 17

Pracownik w związku z rozwiązaniem stosunku pracy ma obowiązek:

- 1) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek,
- 2) przekazania (w stanie uporządkowanym) osobie upoważnionej lub przełożonemu wszystkich należących do pracodawcy dokumentów (w tym także w wersji elektronicznej) i materiałów, które zostały mu powierzone,
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia.

IV. CZAS PRACY

§ 18

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 przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 19

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 20

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni są w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.
2. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca ma prawo do okresowej zmiany systemu pracy na inny niż określony w ust. 1
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 wprowadza się zarządzeniem Dyrektora PUP.
4. Dopuszcza się świadczenie pracy w systemie zadaniowego czasu pracy na niektórych stanowiskach.

§ 21

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące liczonym od początku kwartału kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
4. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy.
5. Dniem wolnym od pracy w urzędzie wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wyznaczyć dla pracowników dzień wolny od pracy inny niż określony w ust. 5 z obowiązkiem odpracowania go w sobotę.

§ 22

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy we wszystkich dniach tygodnia od poniedziałku do piątku: od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 4.

2. Dla osób sprzątających budynek ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy we wszystkich dniach tygodnia od poniedziałku do piątku: od 13.00 do 21.00.
3. Osoby bezrobotne obsługiwane są w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może stosować do niego ruchomy rozkład czasu pracy, przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku określonego w Kodeksie pracy. W takim przypadku, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy,
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust 2, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

§ 24

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Przerwę należy wykorzystać na terenie zakładu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 25

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 26

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 27

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu
6. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Dyrektor PUP informując o tym Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr celem wpisania godzin nadliczbowych do ewidencji czasu pracy.
7. Wcześniejsze przyjście lub późniejsze wyjście z zakładu pracy bez zgody pracodawcy nie stanowi pracy w nadgodzinach i nie narusza dobowej normy czasu pracy.
8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

§ 28

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, określonego w Kodeksie Pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.
4. Przepisu ust 2 zdanie drugie oraz ust 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 29

Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Lista obecności przechowywana jest w sekretariacie Urzędu.

§ 30

1. Pracownicy opuszczający zakład pracy podczas godzin pracy w sprawach służbowych bądź prywatnych powinni uzyskać zgodę na wyjście bezpośredniego przełożonego i wpisać się do ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zgody na wyjście udziela Dyrektor PUP. W razie nieobecności Dyrektora PUP i bezpośredniego przełożonego zgody na wyjście może udzielać Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.
2. Ewidencja wyjść prywatnych prowadzona jest w formie kart indywidualnych, oddzielnie dla każdego pracownika.
3. Ewidencje wyjść służbowych i prywatnych znajdują się w sekretariacie urzędu. Po zakończeniu danego roku kalendarzowego lub po zakończeniu stosunku pracy ewidencję wyjść prywatnych dołącza się do ewidencji czasu pracy danego pracownika, o której mowa w § 32 regulaminu.
4. Czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy powinien zostać odpracowany w miesiącu kalendarzowym, a jeżeli nie jest to możliwe to do końca okresu rozliczeniowego, w dniu i w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym i po uzyskaniu zgody Dyrektora PUP. Czas odpracowania wpisuje się w ewidencji wyjść prywatnych. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza urzędem do końca dnia roboczego.
6. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym wykonuje pracę bez wychodzenia z budynku urzędu obowiązany jest poinformować współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci. Jeżeli pracownik samodzielnie wykonuje pracę w pomieszczeniu, informację o wyjściu powinien przekazać na sekretariatu lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 31

Przebywanie pracowników na terenie urzędu, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora PUP lub bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika w postaci papierowej, w szczególności w formie karty ewidencji czasu pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Szczegółowy zakres i sposób prowadzenia ewidencji określają przepisy odrębne.

3. Wzór karty ewidencji czasu pracy oraz stosowaną w ewidencji symbolikę oznaczeń nieobecności lub zwolnień od pracy określa Dyrektor PUP w odrębnym zarządzeniu.
4. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 33

Za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, a wobec samodzielnych stanowisk pracy bezpośredni przełożeni.

§ 34

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez Dyrektora PUP lub upoważnioną przez niego osobę. Czasu podróży służbowej poza normalnymi godzinami pracy, nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli w trakcie podróży służbowej pracownik nie wykonuje pracy.
2. Delegacje służbowe wypisuje pracownik sekretariatu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, o którym mowa w ust 1.
3. Pracownik lub bezpośredni przełożony informuje Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr o planowanym wyjeździe służbowym.
4. Bezpośredni przełożony po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem PUP jest obowiązany poinformować Dział Organizacyjno - Administracyjny i Kadr o planowym wyjeździe samochodu służbowego poza teren powiatu biłgorajskiego na co najmniej 2 dni przed planowanym wyjazdem.

V. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 35

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 36

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu 28 dnia każdego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę, a jeżeli dzień ten jest wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się nie później niż w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 37

Szczegółowe warunki wynagradzania określa regulamin wynagradzania oraz przepisy prawa.

VI. ZABEZPIECZANIE MIENIA

§ 38

1. Pracownicy po zakończeniu pracy obowiązani są uporządkować swoje stanowisko pracy oraz odpowiednio zabezpieczyć powierzony im sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Po zakończeniu pracy obowiązkiem pracowników jest zamknięcie szaf, okien i drzwi w pomieszczeniach, gdzie praca jest wykonywana oraz pozostawienie kluczy w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 39

Za zabezpieczanie przedmiotów i wartości przyniesionych ze sobą przez pracownika do urzędu i stanowiących przedmiot jego własności indywidualnej – pracodawca nie odpowiada.

VII. URLOPY

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik udający się na urlop zobowiązany jest do złożenia stosownego wniosku. Wniosek powinien być złożony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr w celu przygotowania karty urlopowej najpóźniej do godz. 12.00 dnia poprzedzającego rozpoczęcie urlopu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Pracownik powinien uzgodnić termin wykorzystania urlopu z bezpośrednim przełożonym, czego potwierdzeniem jest podpis złożony przez bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
5. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym i karcie urlopowej.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 8.00. Pracownik, który zgłosił do Dyrektora PUP zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, jest obowiązany również powiadomić o tym telefonicznie bezpośredniego

przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o urlopie Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.

8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, a także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Pracodawca obowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy w wypadku, gdy pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym planem terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie,
 - 4) na czas do 3 miesięcy,
 - 5) urlopu macierzyńskiego.
10. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym, po ponownym złożeniu przez pracownika wniosku i uzgodnieniu z Dyrektorem PUP terminu jego wykorzystania.
11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
12. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
13. Na wniosek pracownicy należy jej udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego. Do urlopu rodzicielskiego przepis ten stosuje się odpowiednio.
14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.

§ 41

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli to nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy.

§ 42

1. Urlopów wypoczynkowych i urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor PUP.
2. Ewidencję urlopów udzielanych pracownikowi prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr.

§ 43

Pracodawca udziela urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego w trybie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 44

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w trybie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

VIII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 45

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie i innych przepisach w tym przedmiocie obowiązujących.

§ 46

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor PUP lub bezpośredni przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Pracownik wnioskuje o udzielenie zwolnienia od pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, poprzez złożenie odpowiednich wpisów w ewidencji wyjść prywatnych, o której mowa w § 30 regulaminu.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie odbywa się na zasadach określonych w § 30 regulaminu.

§ 47

Pracodawca jest obowiązany, na podstawie pisemnego wniosku, zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

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

§ 48

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 49

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 50

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

§ 51

Niezależnie od zwolnień wymienionych w § 46 - § 50 pracownik ma prawo do zwolnień od pracy w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) do wykonywania zadań:
 - a) radnego,
 - b) ławnika sądowego,
 - c) członka zarządu zakładowej organizacji związkowej,
- 2) na żądanie organu uprawnionego,
- 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IX. TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEN DO PRACY

§ 52

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 53

1. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 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, klubu dziecięcego, 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.

§ 54

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje pracodawca.
3. Ocena, czy nieprzybycie do pracy bądź spóźnienie jest usprawiedliwione należy do Dyrektora PUP po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

X. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, bez zachowania wymagań dotyczących organizacji pracy i sposobów wykonywania tych prac lub z przekroczeniem norm określonych przepisami prawa,.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do Rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 796). Wykaz ten obejmuje prace:
 - 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
 - 2) mogące mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom, w tym kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią w PUP określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 56

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 57

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wzbronionych tym kobietom lub gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy wynikają z orzeczenia lekarskiego jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach prawa lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.
2. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 58

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy oraz za stan zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 59

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 6) dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej;

- 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej;
- 8) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 11) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 12) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 13) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 14) przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
 - b) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 60

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 62

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownicy przyjmowani do pracy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą podczas instruktażu stanowiskowego a pozostali pracownicy poprzez przekazanie do zapoznania się karty oceny ryzyka zawodowego, czego potwierdzeniem jest złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.
4. Szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określa odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 63

1. Pracownikom na określonych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z zakładową tabelą przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowiącą **załącznik nr 5** do regulaminu.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należytym stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
4. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego bez winy pracownika należne są nowe środki.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 64

Pracodawca przydziela pracownikom niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z zakładową tabelą przydziału środków do utrzymania higieny osobistej stanowiącą **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 65

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 66

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) **prace szczególnie niebezpieczne występujące w urzędzie** to praca na wysokości, czyli praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.

§ 67

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której w ust. 1, wykazą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Szczegółowe zasady refundacji zakupu okularów korygujących wzrok określa odrębne zarządzenie Dyrektora PUP.

§ 68

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Apteczka wyposażona zgodnie z wymogami bhp znajduje się w sekretariacie Urzędu oraz na korytarzu w zapleczu socjalnym przy sali obsługi klienta.
3. Szczegółowe zasady udzielania pierwszej pomocy określa odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 69

Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C.

§ 70

1. Pracowników w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających nie wolno dopuszczać do wykonywania pracy.
2. Niedopuszczenie do pracy pracownika będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających jest równoznaczne z nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

XII. MONITORING

§ 71

MONITORING WIZYJNY

- „1. Celem zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej jak również bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (w szczególności danych osobowych), pracodawca stosuje szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring realizowany jest przy użyciu kamer przemysłowych, które w sposób ciągły nagrywają obraz i zapisują go na dysku twardym rejestratora. Obraz może być również odtwarzany na monitorach ekranowych w czasie rzeczywistym.
3. Monitoringiem obejmuje się przestrzeń przy drzwiach wejściowych do budynku, ściany zewnętrzne budynku, salę obsługi klienta oraz korytarze.
4. Nagrania obrazu pracodawca przechowuje przez okres nieprzekraczający 1 miesiąca od dnia nagrania do momentu nadpisania danych (w zależności od wielkości zapisanych danych), z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub ust. 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej (najstarsze nagrania są automatycznie nadpisywane przez nowe).

§ 72

MONITORING RUCHU W SIECI I ODWIEDZANYCH STRON INTERNETOWYCH

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych PUP oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca stosuje monitoring ruchu w sieci i odwiedzanych stron internetowych.
2. Monitoring ruchu w sieci prowadzony jest poprzez stałą kontrolę danych wychodzących oraz przychodzących z sieci Internet, co umożliwia wykrywanie i neutralizowanie potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa informacji, w szczególności danych osobowych przetwarzanych w PUP.
3. Monitorowanie odwiedzanych stron internetowych realizowane jest poprzez zastosowanie wielofunkcyjnej zapory sieciowej, która monitoruje wszelki ruch sieciowy przepływający z i do zewnętrznych sieci i zapisuje połączenia w formie logów przesyłanych do wirtualnego serwera monitorującego umieszczonego na jednej ze stacji roboczych.
4. Dane są przechowywane w formie bazy danych umieszczonych na wirtualnym serwerze monitorującym przez okres 30 dni od daty zapisu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, w którym zapisane logi stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 lub ust. 5, dane uzyskane w wyniku monitoringu ruchu w sieci i odwiedzanych stron internetowych podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej (najstarsze logi są automatycznie usuwane).

§ 73

1. Dostęp do danych z monitoringu ma administrator danych osobowych i osoby upoważnione.
2. Dane z monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
3. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
4. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
5. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu i sposobu zastosowania monitoringu.

XIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 74

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy - mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna,
 - 2) nagroda pieniężna,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor PUP.
3. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa określa Dyrektor PUP w odrębnym zarządzeniu.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 75

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 czy spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 76

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy, przy czym pracodawca może odstąpić od ukarania, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania pracowniczego.
2. Kary mogą być stosowane na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

XIV. ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 77

W urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

Dyrektor PUP przyjmuje w sprawach pracowniczych codziennie w godzinach pracy.

§ 79

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 80

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

Danuta Łagoźna
Dyrektora PUP w Biłgoraju

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** - Wzór wniosku urlopowego,
2. **Załącznik nr 2** - Wzór wniosku o urlop na żądanie.
3. **Załącznik nr 3** - Wzór wniosku o opiekę nad dzieckiem.
4. **Załącznik nr 4** - Wykaz prac wzbronionych kobietom.
5. **Załącznik nr 5** - Zakładowa tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
6. **Załącznik nr 6** - Zakładowa tabela przydziału środków do utrzymania higieny osobistej.