

# ***Regulamin Pracy***

## **Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach**

Chojnice, 2019 r.

---

## **I. Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywania pracy i zajmowane stanowisko służbowe, jeżeli wiąże ich z pracodawcą stosunek pracy.

§ 3. Z treścią Regulaminu Pracy należy zapoznać każdego pracownika.

§ 4. Niniejszy Regulamin pracy dostępny jest dla ogółu pracowników poprzez wyłożenie egzemplarza w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

§ 5. 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu będzie mowa o urzędzie, rozumieć przez to należy Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach.

2. Podmiotem uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach, zwany dalej Dyrektorem lub pracodawcą.

## **II. Podstawowe zasady dotyczące organizacji pracy i porządku wewnętrznego**

§ 6.1. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać rodzaj pracy wskazany w umowie o pracę, zawartej w formie pisemnej oraz inne zadania wynikające z zakresu obowiązków, przypisanych do danego rodzaju pracy.

2. W przypadku, gdy przydzielona praca nie wypełnia pracownikowi całego dnia roboczego, Dyrektor lub bezpośredni przełożony ma prawo przydzielenia mu dodatkowego zajęcia, odpowiadającego jego kwalifikacjom.

3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi potrzebami Urzędu, pracownikowi może być przydzielona inna praca na okres nie dłuższy niż 3 miesiące bez wypowiedzenia zmieniającego dotychczasową umowę pod warunkiem, że przydzielona inna praca jest zgodna z kwalifikacjami pracownika i nie powoduje obniżenia jego wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.

§ 7.1. Przełożeni pracowników są odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów prawa pracy w stosunku do podległych im pracowników.

2. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.

3. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wskazany przez tego kierownika bądź Dyrektora.

4. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

**§ 8.** 1. Przed przystąpieniem do pracy, każdy pracownik winien być poddany badaniom lekarskim oraz szkoleniu BHP i p.poż. Jednocześnie pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z w/w przepisami i zasadami .

2. Z chwilą rozpoczęcia pracy, pracownik uprawniony jest do otrzymania niezbędnych materiałów, a także do otrzymania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, w zależności od zajmowanego stanowiska i istniejącego zagrożenia.

**§ 9.** Wszyscy pracownicy zobowiązani są do stwierdzenia własnoręcznym podpisem w liście obecności faktu zgłoszenia się do pracy w miejscu zatrudnienia i o wyznaczonej godzinie. Listę obecności sporządza się na każdy miesiąc roku kalendarzowego. W przypadku przyjęcia ruchomego czasu pracy, niezbędnym jest wskazanie każdego dnia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

**§ 10.** 1. Każdy pracownik jest zobowiązany do należytego troszczenia się o powierzony sprzęt, narzędzia pracy i pomieszczenia, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przydzielone mu narzędzia pracy, odzież służbową i zobowiązany jest do ich zwrotu po wykonaniu pracy (ustaniu zatrudnienia).

3. W przypadku kradzieży przedmiotów wyposażenia – pracownik nie ponosi odpowiedzialności tylko wtedy, gdy przedmioty te były przechowywane we właściwy sposób i w miejscu do tego wyznaczonym.

**§ 11.** Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wniesione na teren urzędu, a nie związane z wykonywaniem obowiązków służbowych np. takich jak: pieniądze, biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe , prywatne telefony komórkowe itp.

### **III. Obowiązki pracownika.**

**§12.1.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) sumiennie, rzetelnie, sprawnie, skutecznie, efektywnie i bezstronnie wykonywać swoją pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;

3) przestrzegać organizacji i porządku w procesie pracy, w tym czasu pracy ustalonego w urzędzie;

4) przestrzegać regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w urzędzie;

5) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

6) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę;

7) realizować zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach i zakresu przydzielonych obowiązków;

8) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

9) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności wykonywanej pracy;
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 13) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz klientami;
- 14) szanować godność i dobra osobiste innych pracowników oraz zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 15) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 16) informować pracodawcę o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 17) zachować porządek na swoim stanowisku pracy, a po jej zakończeniu należycie zabezpieczyć dokumenty służbowe, pieczęcie oraz użytkowane pomieszczenia wraz z wyposażeniem;
- 18) rozliczać się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem pracodawcy;
- 19) nosić na terenie urzędu identyfikator;
- 20) poddawać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym;
- 21) składać oświadczenia o stanie majątkowym, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli podlega obowiązkowi złożenia takich oświadczeń;
- 22) dbać o staranny i estetyczny ubiór.

**§ 13.** 1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.

3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach przełożonego wyższego szczebla, Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

**§ 14.** Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**§ 15.** Obowiązkiem każdego pracownika jest czynne zapobieganie nadużyciom i kradzieżom mienia urzędu, jak również każdemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikom lub prawidłowemu funkcjonowaniu urzędu oraz bezzwłoczne powiadomienie o tym swojego przełożonego.

#### **IV. Uprawnienia pracownika**

**§ 16.** Pracownikom przysługują następujące uprawnienia, wynikające z umowy o pracę oraz z innych aktów prawnych, regulujących stosunek pracy:

- 1) prawo do poszanowania godności i innych dóbr osobistych;
- 2) prawo do wynagrodzenia zgodnie z umową o pracę oraz przepisami ustawodawstwa pracy;
- 3) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych w miarę posiadanych przez pracodawcę środków na te cele;
- 5) prawo do stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich wyników pracy, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy;
- 6) ułatwienia w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których naliczone zostało wynagrodzenie za wykonaną pracę, względnie świadczenia z ubezpieczenia społecznego;
- 8) prawo do otrzymania zasiłku z funduszu ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego;
- 9) prawo do urlopów wg zasad określonych w kodeksie pracy;
- 10) prawo do przerw w pracy i zwolnień od pracy przysługujących na zasadach ustalonych w Regulaminie oraz przepisów szczegółowych.

#### **V . Obowiązki pracodawcy**

**§ 17.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.
5. Udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
6. Przeciwdziałać mobbingowi.
7. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
9. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Prowadzić dokumentację w sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników.

13. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

14. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## **VI. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

**§ 18.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

**§ 19.** 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w §18.

**§ 20.** Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 18, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**§ 21.** 1. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §18, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

**§ 22.** 1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się

molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**§ 23.** Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

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

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18, przez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 25.1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**§ 26.** 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych

konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **VII. Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi**

**§ 27.** 1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.

2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

**§ 28.** 1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Działania i zachowania cechujące mobbing (tj. polegające na nękaniu i zastraszaniu) z natury rzeczy mogą być różnorodne. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie oddziaływania zaburzające:

a) możliwości komunikowania się (np. stałe przerywanie wypowiedzi, reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem i pomstowaniem, ciągłe krytykowanie, ustne groźby i pogroźki, poniżające i upokarzające gesty i spojrzenia),

b) stosunki społeczne (np. unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, uniemożliwianie odezwania się, traktowanie "jak powietrze"),

c) społeczny odbiór osoby (np. rozsiewanie plotek, ośmieszanie, sugerowanie choroby psychicznej, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne),

d) jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. nie przydzielanie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, odbieranie zadań danych wcześniej do wykonania, zlecenie wykonywania prac niepotrzebnych, zarzucanie wciąż nowymi zadaniami, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),

e) zdrowie pracownika (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodzących zdrowiu, groźenie przemocą fizyczną, działania o podtekście seksualnym).

**§ 29.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu bądź – z pominięciem drogi służbowej – pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w Kodeksie Pracy za mobbing.

Naruszenie obowiązku pracowniczego jest nie informowanie przełożonych o działaniach i zachowaniach, o których mowa w § 28.

**§ 30.** 1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.



3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy, w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od wystąpienia okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

**§ 31.** Zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu określa Polityka antymobbingowa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.

## **VIII. Czas pracy**

**§ 32.1.** Obowiązujący czas pracy w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.

2. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, na których nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

4. Wymiar czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu.

5. Urząd Pracy pracuje od poniedziałku do piątku.

6. Pracownicy urzędu zobowiązani są do świadczenia pracy od godziny 7:00 do godziny 15:00.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:

a) kierowca od godziny 6:30 do godziny 14:30

b) sprzątaczką od godziny 11:00 do godziny 19:00

c) pracownik gospodarczy: I zmiana od godziny 7:00 do godziny 15:00

II zmiana od godziny 11:00 do godziny 19:00.

8. Czas pracy radcy prawnego określają odrębne przepisy.

9. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub dla pracowników, którym przysługuje niższy wymiar czasu pracy - ustala się indywidualnie.

**§ 33.1** Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z przełożonym.

2. Wyjście z pracy dla załatwiania spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Bezpośredni przełożony nie ma obowiązku uwzględnić wniosku pracownika.

4. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, bezpośredni przełożony zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Odpracowanie zwolnienia od

pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas takiego zwolnienia. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym lub innej osoby wyznaczonej w czasie jego nieobecności, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych. Bezpośredni przełożony na czas takiego odpracowania precyzuje pracownikowi konkretne zadania i dokonuje rozliczenia z wykonanej pracy. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na pozostanie w urzędzie po godzinach pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

7. Odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut.

8. Kierownicy działów rozliczają swoich pracowników z odpracowanych godzin w ramach wyjść prywatnych w godzinach pracy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy, a rozliczenie przekazuje do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

**§ 34.** Pracownik opuszczający miejsce pracy w :

1) celach służbowych,

2) w celu wykonania badań okresowych,

3) badań określonych w art. 20 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

4) określonych w § 42 ust. 1 pkt 1,2,4,5 oraz ust. 4 i 5 niniejszego regulaminu

obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub innej osoby wyznaczonej w czasie jego nieobecności – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie urzędu.”

**§ 35.** Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

**§ 36.1.** Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na pisemne polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Dyrektora i odnotowanie tegoż faktu w „Rejestrze przebywania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach po godzinach pracy. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Praca w godzinach nadliczbowych nie może być stałą praktyką stosowaną w szczególności na skutek wadliwej organizacji pracy.

4. Przepisu ust. 2 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 ośmiu lat.

5. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, (wzór wniosku stanowi zał. Nr 5) może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym:

-150 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

7. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. dyrektor, z-ca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

**§ 37.** Pora nocna obejmuje 8 godzin, pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup>, a 6<sup>00</sup> dnia następnego.

**§ 38.** Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

**§ 39.** Pracownikowi przysługuje:

- w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
- w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## **IX. Wykaz dni ustawowo wolnych od pracy**

**§ 40.** Dniami wolnymi od pracy są:

1) dni niżej wymienione:

- a) 1 stycznia - Nowy Rok,
  - b) Święto Trzech Króli- 6 stycznia
  - c) pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
  - d) drugi dzień Wielkiej Nocy,
  - e) 1 maja - Święto Państwowe,
  - f) 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja,
  - g) pierwszy dzień Zielonych Świątek,
  - h) dzień Bożego Ciała,
  - i) 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
  - j) 1 listopada - Wszystkich Świętych,
  - k) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
  - l) 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
  - ł) 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia,
- 2) niedziele.

## **X. Przerwy w pracy**

- § 41.** 1. Wszystkim pracownikom przysługuje jedna 15 minutowa przerwa w ciągu dnia pracy przeznaczona na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócać pracy na danym stanowisku.
2. Matkom karmiącym dzieci piersią przysługuje prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy.
3. Osobom niepełnosprawnym przysługuje 30 minutowa przerwa na wypoczynek lub gimnastykę w pracy.
4. 5- minutowa przerwa, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
5. Przerwy, o których mowa w pkt. poprzedzających, wliczone są do czasu pracy.

## **XI. Uprawnienia pracowników do zwolnień od pracy**

**§ 42.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
- 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
- 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;

4) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;

5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;

3. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiedzialną do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

**§ 43.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.

## **XII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.**

**§ 44.** 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 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.

**§ 45.** 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Kierownik Działu o przyczynie swojego spóźnienia powinien zawiadomić Dyrektora. Czas spóźnienia przekraczający 15 minut, wymaga pisemnego usprawiedliwienia.

2. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z Dyrektorem /kierownikiem Działu. Kierownik Działu czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Dyrektorem.

3. Dyrektor / kierownik Działu uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione spóźnienie się, lub przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy.

**§ 46.** Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nieusprawiedliwionego spóźnienia, przedwczesnego opuszczenia stanowiska pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

**§ 47.** Dowodami usprawiedliwiającej nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, 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 ;

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawianego w formie dokumentu elektronicznego, 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, 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.

### **XIII. Porządek wewnętrzny w zakładzie pracy**

**§ 48.1.** Każdy pracownik opuszczając miejsce pracy jest obowiązany zabezpieczyć je przed dostępem osób postronnych.

2. Wszelkie dokumenty, pieczęcie itp. winny być zabezpieczone w zamkniętych szufladach lub biurkach.

3. Klucze do szaf i biurka przechowuje ich użytkownik.

Jednocześnie zapasowe klucze przechowuje w sposób bezpieczny kierownik działu.

4. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w:

- Polityce bezpieczeństwa w Powiatowym Urzędzie Pracy,

- Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

- Regulaminie ochrony danych osobowych.

**§ 49.1.** Przebywanie pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, dozwolone jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego, zaakceptowane przez Dyrektora (wzór wniosku o wyrażenie zgody stanowi zał. nr 1) i odnotowane w „Rejestrze przebywania w urzędzie po godzinach pracy”, który znajduje się w sekretariacie urzędu.

**§ 50.** Pracowników w stanie nietrzeźwości lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych bezpośredni przełożony nie może dopuścić do wykonywania (kontynuowania) pracy. Tryb postępowania z pracownikami, którzy stawili się do pracy w stanie spożycia alkoholu lub w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywali alkohol, zażywali narkotyki lub środki psychotropowe w czasie pracy/miejscu pracy, określają odrębne przepisy (kodeks pracy, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).

**§ 51.** 1. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz w miejscu wspólnego użytku.

2. Dopuszcza się palenia papierosów w piwnicy- pokój nr 6.

### **XIV Monitoring wizyjny**

**§ 52** 1. Celem monitoringu wizyjnego jest:

1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,

2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,

3) ochrona mienia.

2. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

3. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Powiatowego Urzędu Pracy Chojnicach położony przy ul. Lichnowskiej 5 oraz teren wokół niego.

4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, palarni, pomieszczeń socjalnych

5. System monitoringu wizyjnego składa się z:

1) kamer rejestrujących obraz,

- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
  - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
- Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniu budynku urzędu. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
  7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 14 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
  8. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.
  9. Administratorem systemu monitoringu jest Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod numerem tel.: 505-540-306, e-mail: Mateusz@pomerania.pl
  10. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne/ ustne polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących oraz inspektora ochrony danych osobowych.
  11. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
  12. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Dyrektora/Zastępcy urzędu.
  13. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora/Zastępcy z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
  14. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
  15. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.

## **XV. Szczegółowe zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 53.1.** Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

- a/ pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- b/ zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
- c/ decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
- d/ decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia,
- e/ pisma kierowane do organów władzy i administracji państwowej, wojewody, organów samorządów gminnych i powiatowych,
- f/ odpowiedzi na skargi,
- g) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie.

2. Zastępca Dyrektora podpisuje:



- a/ pisma i decyzje w zakresie udzielonego mu upoważnienia oraz w sprawach według podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu ,
- b/ pisma w sprawach należących do właściwości Dyrektora w przypadku, jego nieobecności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
- a/ wszystkie pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i jego Zastępcy, a należących do zakresu ich działania,
- b/ decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Starostę lub Dyrektora,
- c/ wniosków dot. urlopów podległych im pracowników.
4. Pracownicy podpisują
- a/ pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwiania określonych spraw i decyzji administracyjnych,
- b/ pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek i zakresu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy Komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.
6. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych- projekt pisma przygotowuje komórka wiodąca, wyznaczona przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
7. Pismo załatwiające sprawę powinno być zgodne z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w urzędzie.

## **XVI. Urlopy**

**§ 54.** Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

**§ 55.** Prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego przysługuje każdemu pracownikowi bez względu na to, czy jest zatrudniony w pełnym, czy też w niepełnym wymiarze godzin, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 56.** 1. Dyrektor obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia

w całości lub w części, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

**§ 57.** 1. Dyrektor może odwołać pracownika z urlopu na zasadzie określonej w art. 167 Kodeksu pracy. Koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu pokrywa pracodawca.

2. 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.

3. Pracownik w dniu stawienia się do pracy potwierdza wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 2 - poprzez złożenie pisemnego wniosku.

4. Urlopu nie wykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu określonego w ust. 2.

**§ 58.** 1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **XVII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 59.1.** Za nieprzestrzeganie przez pracowników 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:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Szczegółowy tryb udzielania kar określają przepisy Kodeksu Pracy.

4. Ponadto w razie spożywania alkoholu na terenie Urzędu mają zastosowanie przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

**§ 60.1** O zastosowaniu kar decyduje Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Do składania wniosków o ukaranie za wykroczenia wymienione w § 59 zobowiązani są zwierzchnicy pracowników Urzędu.

2. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora.

4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor.

**§ 61.** 1. Kary regulaminowe nie mogą być stosowane po upływie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Nie odrzucenie sprzeciwu pracownika od udzielonej kary w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia, jest równoczesne z jego uwzględnieniem.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

**§ 62.** 1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę osiągnięcia i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą.

**§ 63.** Czynami szczególnie naruszającymi ustalony porządek i dyscyplinę pracy są:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zakresem zadań wynikających ze stosunku pracy;

2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;

3) stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywanie w czasie pracy lub miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;

4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;

5) niewykonywanie poleceń przełożonych;

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;

7) żądanie lub przyjmowanie bezpośrednio bądź pośrednio darów ofiarowanych w związku z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem lub wykonywanymi przez niego czynnościami;

8) wykorzystywanie stanowiska pracy lub posiadanych informacji w celu przysporzenia sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści;

9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p. poż;

10) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

11) nieprzestrzeganie procedur i instrukcji obowiązujących na danym stanowisku pracy;

12) niedostarczanie wymaganych wyników badań lekarskich w wyznaczonym terminie;

13) stosowanie mobbingu wobec pracowników;

14) celowe i niesłuszne oskarżanie o mobbing;

15) naruszenie zasady ochrony danych osobowych;

16) niedbałe i niegospodarne korzystanie z mienia pracodawcy;

17) popełnienie nadużycia w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń specjalnych.

**§ 64.** Dyrektor ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku:

1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;

- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku – jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało ono stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

**§ 65.** Zasady i tryb nawiązania i rozwiązywania umów o pracę w pozostałych przypadkach regulują Kodeks pracy oraz inne przepisy szczególne.

## **XVIII. Wynagrodzenia**

**§ 66.1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu.

2. Dzień wypłaty wyznaczony jest co najmniej na 3 dni przed końcem miesiąca.

3. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada ustawowo na dzień wolny od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika numer rachunku płatniczego. W przypadku nie wyrażenia zgody na wypłatę wynagrodzenia na konto, pracownik składa Dyrektorowi wniosek dotyczący dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

5. Szczegółowe warunki wynagrodzenia ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach”.

6. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

7. Należności inne niż wymienione w ust. 6 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## **XIX. Nagrody i wyróżnienia**

**§ 67.** Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie swojej wydajności oraz jakości pracownikowi mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody pieniężne

## **XX. Pomoc socjalna**

**§ 68.** 1. Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin, pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych, jak również poprzez udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chojnicach.

## **XXI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

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

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.

**§ 70.** 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) 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;

4) 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;

5) uwzględniać ochronę zdrowia, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

7) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku poprzez udostępnienie dokumentacji dotyczącej „Oceny ryzyka zawodowego” znajdującego się w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym;

8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) 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;

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

5. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust.4 pkt 3, obejmuje:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

**§ 71.1.** 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 wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o który mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. 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.

5. 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.

6. Przepisy ust. 1, 2 i 5 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

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

1) znać przepisy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 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 przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. 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 ich 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.

**§ 73.** Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym i kontrolnym.

**§ 74.1.** Pracownikom na danym stanowisku pracy przysługuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi”- stanowiącą załącznik nr 5.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego na danym stanowisku pracy.

3. Pracownikom zapewniane są na bieżąco środki higieny osobistej : mydło , papier toaletowy, ręczniki papierowe.

4. Pracodawca zapewnia napoje chłodzące w przypadku gdy temperatura w pomieszczeniach przekracza 28 stopni Celsjusza.

**§ 75.** Pracodawca:

1. Ocenia i dokumentuje ryzyka zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

## **XXII. Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem**

**§ 76.1.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w godzinach nocnych, w niedziele i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w godzinach nocnych oraz w niedziele i święta.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno ponadto bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie

przerwanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 77.1.** Pracownica powinna niezwłocznie przedłożyć pracodawcy zaświadczenie lekarskie potwierdzające ciążę.

2. Za prawidłową organizację czasu pracy pracownicy, o której mowa w ust. 1, odpowiada bezpośredni przełożony.

3. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu macierzyńskiego rodzicielskiego i/lub wychowawczego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

**§ 78.1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w ciągu dnia pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. 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.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i ust. 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

**§ 79.1.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

### ***XXIII . Przekazywanie zadań***

**§ 80.1.** W wypadku zmiany na stanowisku pracy związanej z rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem pracownika na inne stanowisko w Urzędzie, pracownik zobowiązany jest do przekazania wykonywanych na stanowisku zadań.

2. Przekazanie zadań następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego przez przekazującego pracownika.

Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika przekazującego zadania oraz nazwę zajmowanego przez niego stanowiska ze wskazaniem działu/ referatu,
- 2) imię i nazwisko pracownika przejmującego zadania oraz nazwę zajmowanego przez niego stanowiska ze wskazaniem działu/ referatu,
- 3) rzeczowy wykaz przekazywanych teczek spraw,
- 4) wykaz spraw wszczętych i nie zakończonych,
- 5) wykaz dokumentów związanych z przekazywanymi sprawami,
- 6) wykaz innych dokumentów związanych z przekazywanymi zadaniami,
- 7) wykaz przekazywanych pieczęci,
- 8) rejestrów związanych z przekazanymi zadaniami wraz z danymi pozwalającymi



- na staranne kontynuowanie ich realizacji,
- 9) wykaz kontaktów zawodowych związanych z przekazywanymi sprawami i zadaniami.
  3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje pracownik przekazujący, pracownik przejmujący zadania oraz Kierownicy Działów w/w.
  4. Protokół zdawczo-odbiorczy otrzymuje każda ze stron.

#### **XXIV . Postanowienia końcowe**

**§ 81.** Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

**§ 82.1.** Wszelkie prośby i wnioski w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracownik powinien wносить bezpośrednio do swojego przełożonego.

2. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora w przypadkach, w których rodzaj spraw tego wymaga, względnie jeśli stwierdzi, że jego prośba lub wniosek złożony bezpośrednio przełożonemu nie został przekazany właściwemu, wyższemu przełożonemu.

**§ 83.** W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają :

- 1) przepisy prawa pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracownikowi samorządowych.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK  
o wyrażenie zgody na pozostanie w urzędzie po godzinach pracy**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pozostanie w dniu  
..... w miejscu pracy w godzinach od .....  
do ..... w związku z:

\*1. koniecznością odpracowania nieobecności w pracy, która miała miejsce  
w dniu..... w godzinach od ..... do .....,  
w dniu ..... w godzinach od ..... do .....,

\*2. Innych przyczyn.....

.....  
(podać przyczynę)

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody\*

Zadania do wykonania .....

(w przypadku wyrażenia zgody)

.....

.....

.....

(decyzja Kierownika Działu)

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody\*

.....

(decyzja Dyrektora)

\*Niepotrzebne skreślić

Chojnice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(Dział/referat )

**WNIOSEK  
o udzielenie zwolnienia od pracy  
w celu załatwienia spraw osobistych**

Na podstawie art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy uprzejmię  
proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu  
..... r. w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

**WYRAŻAM ZGODĘ**

.....  
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)



Chojnice, dnia .....

### Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu.....  
wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
w związku z koniecznością wykonania poniższych zadań  
.....  
.....  
w godzinach od ..... do .....

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam /nie wyrażam zgody.....  
( data, podpis Dyrektora)

Przyjąłem/am do wiadomości i zastosowania treść polecenia

data..... podpis.....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

### WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

.....w liczbie ..... godzin.  
(podać daty)

Czas wolny zamierzam wykorzystać w dniu/ach:

..... w godzinach: od ..... do ..... razem: ..... godzin  
(data)

..... w godzinach: od ..... do ..... razem: ..... godzin  
(data)

..... w godzinach: od ..... do ..... razem: ..... godzin  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody)

.....  
(data, podpis Dyrektora)

**T a b e l a**  
**norm przydziału środków ochrony indywidualnej**  
**oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnicach**

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach
1.	Kierowca samochodu osobowego	- kamizelka ostrzegawcza (i) - rękawice ochronne (i)	- do zużycia, wg potrzeb - do zużycia, wg potrzeb
2.	Kierowca samochodu osobowego (w czasie oczekiwania na dyspozycje wyjazdu- wykonujący również zadania robotnika gospodarczego)	kamizelka ostrzegawcza (i) - obuwie robocze (i) - rękawice ochronne (i) - czapka drelichowa (r) - koszula flanelowa (r) - kurtka ocieplana (r) - fartuch (r) - okulary ochronne (i)	- do zużycia, wg potrzeb 24 - do zużycia, wg potrzeb 24 24 36 24 36
3.	Sprzątaczką	- fartuch (r) - obuwie profilaktyczne (i) - rękawice gumowe (i)	24 24 - do zużycia, wg potrzeb
4..	Robotnik gospodarczy	- obuwie robocze (i) - rękawice ochronne (i) - czapka drelichowa (r) - koszula flanelowa (r) - kurtka ocieplana (r) - fartuch (r) - okulary ochronne (i)	24 - do zużycia, wg potrzeb 24 24 36 24 36

(r) - odzież robocza

(i) - środki ochrony indywidualnej

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą z wyjątkiem obuwia roboczego, lub uiścić ich równowartość w kwocie równej niezamortyzowanej części (nie dotyczy w razie przejścia pracownika na emeryturę lub jego śmierci).