



**REGULAMIN PRACY
OBOWIAZUJĄCY
W POWIATOWYM
URZĘDZIE PRACY
W JANOWIE LUBELSKIM**

Janów Lubelski, 26 kwietnia 2023 rok

**Regulamin Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Janowie Lubelskim**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. 2023, poz. 1465 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530),
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014, poz. 1632),

2. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim zwanym dalej PUP oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami obowiązującymi w PUP.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.

1. PUP, będący jednostką organizacyjną, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor PUP.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w PUP;
3. Pracodawcą Dyrektora PUP jest PUP.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora PUP wykonuje Starosta Powiatu Janowskiego.

§ 5.

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.

§ 6.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy w szczególności:
 - a) skierować go na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie pracy,
 - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w Kodeksie pracy,
 - c) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - e) zapoznać z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - f) zaopatrzyć, w razie potrzeby, w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
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.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 7.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
2. Zaznajomić 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 osiągnięcie 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. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. Wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
9. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
10. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

11. Równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. Przeciwdziałać mobbingowi, działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników;
13. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą potwierdzana jest własnoręcznym podpisem pracownika;
14. Organizować wymagane badania lekarskie;
15. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
16. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Zapoznanie pracownika z tymi przepisami jest potwierdzane własnoręcznym podpisem pracownika na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych;
17. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
18. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
19. Przekazywać informacje kierowane do ogółu pracowników poprzez umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.

§ 8.

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.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników samorządowych

§ 9.

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 należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.
5. Szczegółowe uregulowania dotyczące oceny pracowników samorządowych zawiera ustawa oraz odrębny regulamin.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ustawie, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
7. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
- Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownika PUP stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
9. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 10.

Obowiązki pracowników

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 umowy o pracę,
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 8) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz na terenie budynku PUP,
 - 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 10) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - 11) zachowywać tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 12) przestrzegać prawa i wykonywać zadania PUP sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 13) przestrzegać tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 14) do ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych,
 - 15) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 16) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami, oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 17) do noszenia odpowiedniego ubioru w miejscu pracy.

§ 11.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 12.

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

§ 13.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania Dyrektorowi PUP zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) kształcenia i zawodu,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa w ust. 1, należy dokonywać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

§ 14.

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

§ 15.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazać dokumenty do zakładowej składnicy akt.

§ 16.

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie PUP oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 6) wynoszenia z terenu PUP, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

2. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie PUP,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 17.

W PUP obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 18.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w PUP lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§ 19.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 20.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, a 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającym kwartałom roku.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
7. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
8. 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.

§ 21.

W PUP dni wolne od pracy wprowadza Dyrektor PUP zarządzeniem gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto przypada w sobotę),
- 2) w innych okolicznościach - po odrobieniu w innym terminie - w dniu wolnym od pracy.

§ 22.

1. Ustala się następujący czas pracy:

- poniedziałek	- 7.30 - 15.30
- wtorek	- 7.30 - 16.00
- środa	- 7.30 - 15.30
- czwartek	- 7.30 - 15.30
- piątek	- 7.30 - 15.00
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
4. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin ustala Dyrektor PUP w umowie o pracę .
6. Dla osób sprzątających budynek ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy we wszystkich dniach tygodnia od poniedziałku do piątku: od godziny 13.00 do 21.00.

§ 23.

Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 22 rozkładu czasu pracy.

§ 24.

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1, nie może być dłuższa niż 15 minut.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala w porozumieniu z pracownikami, Dyrektor PUP w taki sposób, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.
4. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.
5. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczaną do czasu pracy.

§ 25.

1. Praca wykonywana w godzinach 23.00 - 7.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.00 rano w tym dniu, a 7.00 następnego dnia.

§ 26.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 300 godzin w roku kalendarzowym.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
6. 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.

§ 27.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 28.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Listy obecności wykładane są w siedzibie PUP, a ich wypełnienie kontroluje Dyrektor PUP.

§ 29.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.
5. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi PUP.
6. Wynoszenie pieczęci, narzędzi i materiałów poza teren PUP bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (np. benzyna, innych materiałów łatwopalnych).
8. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów

§ 30.

1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora PUP o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany, niezwłocznie zawiadomić Dyrektora PUP o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 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 o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 31.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Dyrektorowi PUP stosowne wyjaśnienia lub dowody.
2. Wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Dyrektor PUP.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Dyrektora PUP.

§ 32.

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Dyrektor PUP jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym,
 - 7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
 - 8) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
 - 9) sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
2. Dyrektor PUP jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w związku z innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 33.

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. 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, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu wyjścia prywatnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może pozwolić pracownikom załatwić prywatne sprawy w czasie pracy, nie wymagając w zamian odpracowania i płacąc wynagrodzenie za ten czas, jakby zatrudniony normalnie pracował.

§ 34.

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 35.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren PUP w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi Dyrektor PUP.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza PUP do końca dnia roboczego.

§ 36.

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor PUP w porozumieniu z pracownikami.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go w siedzibie PUP.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop.
5. Termin urlopu pracownik uzgadnia indywidualnie z Dyrektorem PUP.
6. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest zobowiązany uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego, z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przesunąć z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego.
7. Uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 2) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - udziela się pracownikowi w terminie późniejszym.
9. 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.
10. 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.
11. Wniosek o urlop generowany jest przez pracownika w systemie elektronicznym Syriusz STD.

§ 38.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z 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.

§ 39.

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.

§ 40.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 40a.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się na zasadach określonych w przepisach art. 173¹ – 173³ Kodeksu pracy.
3. Wynagrodzenie za czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje.

§ 40b.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na zasadach określonych w przepisach art. 148¹ Kodeksu pracy.

§ 40c.

1. Wnioski o; urlop wypoczynkowy, urlop szkoleniowy, urlop opiekuńczy, urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny, opiekę nad zdrowym dzieckiem, zwolnienie z powodu siły wyższej oraz wnioski o inne nieobecności generowane są przez pracownika w systemie elektronicznym Syriusz STD.

2. W przypadkach uniemożliwiających korzystanie z systemu o którym mowa w ust.1 dopuszcza się możliwość składania wniosków w wersji papierowej. Wzory takich wniosków stanowią odpowiednio Załącznik Nr 4, Załącznik Nr 5 oraz Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 41.

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

§ 42.

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.

§ 43.

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.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 44.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wprowadza się ochronę tajemnicy dotyczącej wysokości wynagrodzenia pracownika.
3. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego płatne są co miesiąc z dołu w dniach 27 - 30 każdego miesiąca, a jeżeli ostatni dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika.
5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej i udzielenia wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczenia przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

§ 45.

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

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,

5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 46.

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

§ 47.

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 5) współdziałać z Dyrektorem PUP i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 48.

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym ważne 1 rok.

2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp, a stanowiskowe bezpośredni przełożony.

3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminem niżej podanym:

- 1) Pracodawca - co 5 lat;
- 2) Pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat.

§ 49.

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.

2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza pracownik ds. kadr lub insp. ds. bezpieczeństwa i higieny pracy lub inny uprawniony pracownik.

3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika

4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.

5. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do kierownika jednostki o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.

6. Maksymalna kwota refundacji:

- 1) zakup okularów - 200,00 zł.
- 2) wymiana szkieł - 100,00 zł.
7. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
8. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów raz na 2 lata.
9. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł. Wymiana może zostać dokonana w terminach okresowych badań lekarskich.
10. Szczegółowe zasady zwrotu pracownikom kosztu zakupu okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych określa Dyrektor PUP w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy pracowników związana z rodzicielstwem.

§ 50.

1. 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.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w PUP, stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 51.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownika, opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 53.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia.

§ 54.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań PUP, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 55.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor PUP.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 56.

1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Dyrektora PUP sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia w ilości 5 spóźnień w miesiącu,
 - 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników i fałszowanie listy,
 - 4) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku,
 - 5) przywłaszczanie mienia,
 - 6) dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia,
 - 7) nie zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasady poufności,
 - 8) wynoszenie poza PUP dokumentów bez koniecznej zgody Dyrektora PUP,
 - 9) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w PUP po użyciu alkoholu i środków odurzających,
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów o zakazie konkurencji.

§ 57.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, Dyrektor PUP może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 58.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 59.

O zastosowanej karze Dyrektor PUP 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.

§ 60.

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

§ 61.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor PUP. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Dyrektor PUP jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 62.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor PUP może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Zasadę zawartą w ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora PUP albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XII

Zatrudnianie młodocianych.

§ 63.

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

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe.

§ 64.

1. Wszelkich informacji dotyczących PUP wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor PUP lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Bez zgody Dyrektora PUP pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności PUP są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora PUP i Starosty. Udostępnieniu kontrolnemu podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 65.

Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

§ 66.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych prawa pracy.

§ 67.

Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

Wykaz załączników:

- 1) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim.
- 2) Wzór listy obecności,
- 3) Wzór wniosku o wyrażenie zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego.
- 4) Wzór wniosku o urlop.
- 5) Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem.
- 6) Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej.
- 7) Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

**OŚWIADCZENIE
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PRACOWNIKA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JANOWIE LUBELSKIM**

Uwaga:

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej

Ja, niżej podpisany (-a)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i art. 31 *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o
pracownikach samorządowych (Dz. U.2022, poz. 530)* oświadczam, że prowadzę działalność
gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności):

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

.....
(data i podpis pracownika)

Stwierdzam, że działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika **pozostaje / nie
pozostaje***) w sprzeczności z jego obowiązkami, jak również **wywołuje / nie wywołuje***)
podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

.....
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim

* niepotrzebne skreślić

Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim

(nazwa komórki organizacyjnej)

Rok											Podpis kierownika komórki organizacyjnej	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

Janów Lubelski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Janowie Lubelskim**

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ODPRACOWANIE CZASU WYJŚCIA
PRYWATNEGO.**

Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu wyjścia prywatnego z dnia
.....r. w dniu r. w godzinach od do

Uzasadnienie:

(proszę uzasadnić potrzebę pracy pracownika po godzinach pracy - wypełnia bezpośredni przełożony)

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

.....
czytelny podpis pracownika

.....
pieczętka i podpis
bezpośredniego przełożonego

Wypełnia pracodawca:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na odpracowanie wyjścia prywatnego.

* niepotrzebne skreślić

.....
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Janowie Lubelskim

Janów Lubelski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu:

wypoczynkowego*/ okolicznościowego*/ szkoleniowego*/ opiekuńczego*/ bezpłatnego*/ w
ilości dni, od dnia do dnia
.....

Wiadomo mi, że urlop mogę rozpocząć po uzyskaniu informacji o akceptacji wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Zastępstwo obejmuje:	Zgoda Kierownika Działu:	Akceptacja Dyrektora lub Zastępcy:

*niepotrzebne skreślić

Janów Lubelski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA OPIEKĘ NAD
DZIECKIEM**

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze
(dni/godzin*) w dniach od do w godzinach od do
..... Jednocześnie oświadczam, iż drugi rodzic/opiekun* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przeze mnie zgodnie z treścią wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Zastępstwo obejmuje:	Zgoda Kierownika Działu:	Akceptacja Dyrektora lub Zastępcy:

*niepotrzebne skreślić

Janów Lubelski, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY Z POWODU SIŁY
WYŻSZEJ**

Na podstawie art. 148¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą/wypadkiem* z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia w wymiarze (dni/godzin*) w dniach od do w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Zastępstwo obejmuje:	Zgoda Kierownika Działu:	Akceptacja Dyrektora lub Zastępcy:

*niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej :

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,

- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s²,
 - b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s²,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
 - 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
 - 2) w służbie zdrowia,
 - 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
 - 4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
 - 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą, Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,

- preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.