


ZARZĄDZENIE Nr 35/2019  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 12 grudnia 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy (t.j. 2019, poz. 1040 ze zm.) oraz § 10 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 30 października 2019 r. zarządza się co następuje:


- §1. Wprowadza się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Regulamin ustala organizację pracy i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
- §3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko.
- §4. 1. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego jest obowiązany podać regulamin do wiadomości wszystkim pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu poprzez przesłanie jego treści elektroniczną pocztą wewnętrzną.  
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z jego treścią i złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających ten fakt. Oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych.  
3. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
- §5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego
- § 6. Ogólny nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- §6. Traci moc Zarządzenie nr 1/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 5 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu ze zmianami.
- §7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia natomiast regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
  
Katarzyna Hudyma

## Uzasadnienie

Mając na uwadze art. 104<sup>1</sup> Kodeksu pracy wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu



*Katarzyna Kudyma*

## REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBANIU

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1040 ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1632)

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.

#### § 2

Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę prawną zatrudnienia.

#### § 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu,
3. pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
4. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,

5. stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
6. terenie Urzędu – należy przez to rozumieć siedzibę Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu oraz teren wokół niego,

#### § 4

Czynności prawnych związanych ze stosunkiem pracy dokonuje pracodawca.

#### § 5

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie (załącznik nr 1 Regulaminu).

#### § 6

Pracownikami mogą być osoby spełniające wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoby wyłonione w drodze naboru konkurencyjnego lub innej formie przewidzianej prawem.

#### § 7

1. Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą oraz egzamin kończący tę służbę.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego określa odrębny regulamin obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.

#### § 8

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

#### § 9

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

## § 10

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

## ROZDZIAŁ II

### Prawa i obowiązki pracodawcy

## § 11

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia,
- 2) wydawania decyzji i poleceń służbowych pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia, pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) określenia zakresu czynności pracowników oraz jego egzekwowania,
- 2) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
- 5) ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w Urzędzie przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 9) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 10) przeciwdziałania mobbingowi,
- 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 12) zapoznania pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników,
- 13) ułatwienia pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy, przeprowadzania oceny pracowników zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora regulującym sposób i tryb dokonywania okresowych ocen,
- 15) kontroli wewnętrznej realizacji obowiązków wykonywanych przez pracowników, zgodnie z zakresem i trybem przeprowadzania kontroli uregulowanym w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora,
- 16) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 17) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
- 18) niedopuszczania do pracy pracownika, jeżeli jest podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 19) przetwarzania danych osobowych pracowników zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).

## § 12

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
  - 1) adresu zamieszkania,
  - 2) nr PESEL,
  - 3) innych danych osobowych pracownika, a także danych osobowych dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

### § 13

1. W celu zachowania bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia Urzędu przed agresywnymi działaniami niektórych klientów wprowadza się monitoring wizyjny w ogólnie dostępnych miejscach na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1. Monitoring wizyjny nie służy kontroli jakości pracy pracowników.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, maksymalnie do 30 dni po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Pomieszczenia w których zamontowany jest monitoring wizyjny są oznaczone w sposób graficzny wraz z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi monitoringu.

### § 14

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracownika określone są w zakresie czynności.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
  - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

## § 15

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

## ROZDZIAŁ III

### Prawa i obowiązki pracownika

## § 16

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli (ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i inne przepisy powszechne) oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.

## § 17

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 3) przestrzegania ustalonego porządku oraz czasu pracy i jego wykorzystania tylko na realizację obowiązków służbowych,



- 4) przestrzegania Regulaminu oraz obowiązujących w Urzędzie procedur, instrukcji, zasad i polityk,
- 5) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy,
- 7) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym, okresowym i kontrolnym, w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni oraz innym badaniom lekarskim,
- 8) wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego w sposób sumienny i staranny,
- 9) poddawania się ocenie pracowników zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora regulującym sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników,
- 10) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach, kursach,
- 11) dbania o dobro Urzędu oraz jego mienie, w tym należyte zabezpieczenie po zakończonej pracy materiałów, dokumentów i pomieszczeń pracy oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do zadań służbowych,
- 13) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz dbania o schludny i estetyczny wygląd,
- 15) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 16) niezwłocznego zawiadamiania pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 17) w przypadku przetwarzania danych osobowych dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 18

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
  - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
  - 7) ukończyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) przyjąć zakres czynności do wiadomości i stosowania.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3) - 5) pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

### § 19

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbywała służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa od 3 do 6 miesięcy i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudniania pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego określa odrębny regulamin obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.

10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

#### § 20

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach swoich obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 w terminie, na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 – 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 21

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonania materiały, sprzęt, które podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia.
2. Za powierzone materiały i sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.
3. Wszelkie braki i uszkodzenia w powierzonych materiałach oraz sprzęcie pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie swemu przełożonemu.
4. Wyniesienie materiałów i sprzętu poza teren Urzędu wymaga zgody Dyrektora.

#### § 22

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania/przyjmowania na terenie Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, narkotyków,
2. palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,

3. opuszczania miejsca pracy bez uzyskania zgody przełożonego lub Dyrektora,
4. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody Dyrektora jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody przełożonego lub Dyrektora sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem,
6. przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody Dyrektora,
7. zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania,
9. wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.

### § 23

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groźby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.

### § 24

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, narkotyków, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu, dokumentując to zdarzenie sporządzeniem protokołu i określeniem świadków tego zdarzenia.
2. Na żądanie pracownika, w odpowiednio wyspecjalizowanej placówce medycznej przeprowadza się badania niezbędne do ustalenia zawartości alkoholu bądź środków odurzających lub narkotyków w organizmie. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 nietrzeźwości pracownika, obecności środków odurzających lub narkotyków, koszty przeprowadzonego badania pokrywa pracownik.

## § 25

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. ciężkie naruszenie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z celem lub przepisami,
6. gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
7. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń stanowiących własność pracodawcy,
8. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą państwową i służbową.

## § 26

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W trakcie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz użytkowanego wyposażenia, uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## ROZDZIAŁ IV

### Czas pracy

## § 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w całości wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

## § 28

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 12 miesięcy.

3. Początkiem okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem okresu rozliczeniowego jest 31 grudnia danego roku.
4. Czas pracy pracownika posiadającego orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że lekarz medycyny pracy wyrazi zgodę na wniosek pracownika na pracę 40 godzin tygodniowo.
5. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
7. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.
8. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.

#### § 29

1. Dla pracowników Urzędu dniami pracy jest pięć dni tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. Jeżeli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego, nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
4. 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.

#### § 30

1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie ustala się następująco:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pomocniczych stanowiskach biurowych oraz robotnik gospodarczy wykonują pracę od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.15 – 15.30, a w piątek w godzinach 7.15 – 14.15, czas obsługi klientów od godziny 8.00 do godziny 14.00,
  - 2) pracownicy niepełnosprawni z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 – 14.15,

- 3) kobiety w ciąży oraz osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 4, niewyrażające zgody na rozkład czasu pracy wymieniony w ust. 1 pkt 1), wykonują pracę od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.15 – 15.15, a w piątek 7.15 – 14.15.
2. Czas pracy przed godziną obsługi klientów przeznaczony jest na przygotowanie stanowiska do obsługi klienta; natomiast czas pracy po godzinie obsługi klienta jest przeznaczony na uporządkowanie dokumentacji, dokonanie podsumowania dnia pracy oraz przygotowanie dokumentacji do obsługi klientów w dniu następnym.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do czwartku w godzinach 9.00 – 17.00, a w piątek w godzinach 8.00 – 16.00.
4. Na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
5. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności, a wyjścia prywatne za zgodą przełożonego bądź służbowe odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych i służbowych, którą prowadzi dział organizacyjno-administracyjny.
6. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 31

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Praca w niedzielę i święta wykonywana jest pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z zasadniczego wynagrodzenia, nie mniejszy niż dodatek, o którym mowa w art. 151<sup>8</sup>§ 1 Kodeksu pracy.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat ośmiu.
7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
8. Oświadczenie dot. wyboru formy rekompensaty pracy wykonanej poza normalnymi godzinami pracy stanowi **załącznik nr 3** Regulaminu.
9. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4** Regulaminu.

### § 32

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

## ROZDZIAŁ V

### Urlopy

### § 33

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wzór wniosku o urlop - karty urlopowej stanowi **załącznik nr 5** Regulaminu.



6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął zatrudnienie uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
7. Przesunięcie terminu urlopu w wymiarze powyżej 5 dni, może nastąpić na wniosek pracownika złożony wraz z uzasadnieniem do Dyrektora. Dyrektor wyraża zgodę na przesunięcie urlopu, jeżeli okoliczności wskazane przez pracownika są istotne, a zmiana terminu urlopu nie dezorganizuje pracy Urzędu.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest też dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy Urzędu.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć udokumentowane koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

#### § 34

1. Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przysługuje 4 dni urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik żądanie wykorzystania takiego urlopu zgłasza bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w godzinach pracy Urzędu.
3. Urlop na żądanie udzielany jest poza planem urlopów.
4. Pracownik w dniu stawienia się do pracy potwierdza wykorzystanie urlopu na żądanie poprzez złożenie wniosku o urlop – karty urlopowej.

#### § 35

1. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

#### § 36

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
2. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi pełnego urlopu wypoczynkowego bieżącego i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155<sup>1</sup> Kodeksu pracy z wyłączeniem urlopu zaległego.

## ROZDZIAŁ VI

### Uprawnienia związane z rodzicielstwem

#### § 37

1. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski.
2. Pracodawca udziela urlopów określonych w ust. 1 na wniosek pracownika.
3. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika.

#### § 38

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do 6-miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy i jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
2. Pracodawca udziela urlopu wychowawczego na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Urlop wychowawczy jest udzielany w nie więcej niż 5 częściach.

#### § 39

W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy działu ósmego – Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych.

#### § 40

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 Regulaminu).
2. Jeżeli oboje rodziców lub opiekunów dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może skorzystać jedno z nich.

#### § 41

1. 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 porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

#### § 42

1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 43

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko piersią 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.

## ROZDZIAŁ VII

### Nieobecności, usprawiedliwienia i zwolnienia od pracy

#### § 44

Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

#### § 45

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ust. 1 lub art. 55a ust. 7 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 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) 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
7. W przypadku, gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika trwa dłużej niż 30 dni, w dniu przystąpienia do pracy pracownik zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy, potwierdzające zdolność wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, po uprzednim otrzymaniu skierowania na badania kontrolne.

#### § 46

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik ma obowiązek usprawiedliwić spóźnienie u Dyrektora lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe, przedstawiając przyczynę spóźnienia, a na żądanie odpowiednie dokumenty.

#### § 47

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca ma obowiązek zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- 4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony w postępowaniu lub świadka,
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz 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,
  - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - 9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - 10) będącego ławnikiem na czas wykonywania czynności w sądzie. Łączny wymiar zwolnienia nie może przekroczyć 12 dni w ciągu roku kalendarzowego, liczba tych dni może być zwiększona przez prezesa sądu tylko z ważnych przyczyn, a zwłaszcza w przypadku konieczności zakończenia rozprawy z udziałem tego ławnika.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- 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.
4. Zwolnienia wymienione w ust. 3 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
5. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia wymienione w ust. 3.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5 i pkt 9, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 oraz pkt 6-8 i pkt 10, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest zobowiązany wydać

zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

#### § 48

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Każde wyjście poza teren Urzędu, zarówno służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, pracownik potwierdza w ewidencji wyjść służbowych lub ewidencji wyjść prywatnych.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### § 49

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

#### § 50

Pracodawca ma obowiązek:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
3. kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
4. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
6. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
7. zaopatrzyć pracowników w środki higieny osobistej poprzez zapewnienie w pomieszczeniach toalet oraz pomieszczeniu socjalnym możliwości korzystania z dozowników z mydłem oraz ręczników papierowych,

8. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,

#### § 51

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poinformowanie o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

#### § 52

1. Jeżeli 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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 53

1. Pracownikom obsługi tj. sprzątacze i robotnikowi gospodarczemu przydzielana jest nieodpłatnie odzież, obuwie robocze i sprzęt ochrony osobistej do stałego, indywidualnego użytkowania, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników obsługi, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.



#### § 54

1. Pracodawca refunduje koszt zakupu okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. Szczegółowe zasady dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów korekcyjnych reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

#### § 55

1. Pracownik jest zobowiązany do bezpiecznego eksploataowania systemów informatycznych, poprawnego wprowadzania danych oraz ochrony danych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za nadzór nad ochroną informacji w podległych im komórkach oraz organizację pracy w sposób zapewniający należyte zabezpieczenie przetwarzanych informacji.
3. Szczegółowe zasady bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych regulują obowiązujące w Urzędzie polityki i instrukcje.

### ROZDZIAŁ IX

#### Prace wzbronione kobietom

#### § 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 7** regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

## ROZDZIAŁ X Wynagrodzenia

### § 57

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej przez niego pracy i posiadanych kwalifikacji oraz jakości świadczonej pracy, nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę regulowanego odrębnymi przepisami.

### § 58

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia danego miesiąca, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, o ile nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

### § 59

1. W przypadku niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby przypadającej po 22 dniu danego miesiąca, wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku dokonywana jest w terminie wypłaty następnego miesiąca.
2. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby przypadającej po 22 grudnia danego roku, wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku następuje w terminie wypłaty za miesiąc styczeń następnego roku.

### § 60

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo Urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi oraz osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### § 61

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”.

## ROZDZIAŁ XI

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników, kary i nagrody

#### § 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających i używanie środków odurzających w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Kary może stosować Dyrektor, a pod jego nieobecność Zastępca Dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mogą wnioskować do osób wymienionych w ust. 4 o nałożenie kary.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. 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.

#### § 63

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego sporządza się stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** regulaminu.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidywanego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia pracownika do pracy.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. 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, a pod jego nieobecność Zastępca Dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.
6. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca ma obowiązek zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
9. Nałożenie kary nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu lub nieprzyznaniu nagrody.

#### § 64

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających albo spożywanie alkoholu i zażywanie środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
- 7) rażące nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tajemnic,
- 9) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz

wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,

- 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków pracodawcy,
- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
- 12) rażące naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w Urzędzie, regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.

#### § 65

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Wyróżnienia mogą być przyznane w formie:
  - pochwały pisemnej,
  - pochwały pisemnej przedstawionej na ogólnym zebraniu pracowników Urzędu (pochwała publiczna),
  - dyplomu uznania wręczanego na ogólnym zebraniu pracowników Urzędu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania reguluje „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”.

### ROZDZIAŁ XII

#### Równe traktowanie w zatrudnieniu

#### § 66

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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### § 67

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu

podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek osób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

#### § 68

1. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 66 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
2. Dyskryminowanie pośrednie 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 § 66, 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.
3. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

#### § 69

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.

#### § 70

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 66, którego skutkiem jest w szczególności:

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

#### § 71

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalnego do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 66, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnienie przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub przyczyny wymienione w § 66,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) 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 pracowników 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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## § 72

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

## § 73

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 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.

## § 74

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
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. Przepis 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.

## ROZDZIAŁ XIII

### Przeciwdziałanie mobbingowi

## § 75

1. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi.



2. 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
6. Szczegółowe zasady wewnętrznej procedury antymobbingowej określa odrębne zarządzenie obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.

## ROZDZIAŁ XIV

### Postanowienia końcowe

#### § 76

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku.
2. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej, a także umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Wszelkie zmiany regulaminu będą dokonywane w formie zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
  
Katarzyna Hudyma

Lubań, .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że zostałam/-em zapoznana/-y z obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu Regulaminem pracy.

.....  
(podpis pracownika)



Załącznik nr 2 Regulaminu pracy  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Lubań, .....

Pani/Pan

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

Na podstawie art. 42 ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) polecam Pani/-u do wykonania pracę w dniu/dniach ..... od godziny ..... do godziny ..... tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na:

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

.....  
(podpis Dyrektora)

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości:

.....  
(data i podpis pracownika)



Lubań, .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie dotyczące wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej  
poza normalnymi godzinami pracy**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy  
w dniu/dniach ..... w godzinach od ..... do ....., wnoszę o wypłatę  
wynagrodzenia\*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy\*.

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić



Lubań, .....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Pani Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w miejscu

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin  
w zamian za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach

.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie  
mi czasu wolnego w dniu/dniach .....

.....

(podpis przełożonego)

.....

(podpis pracownika)

Akceptuję\*/nie akceptuję\*

.....

(podpis Dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić





Lubań, .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Wniosek o zwolnienie od pracy z tytułu opieki w trybie art. 188 Kodeksu pracy**

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie ..... godzin\*/dni\*  
zwolnienia od pracy w dniu/dniach .....  
w godzinach od ..... do ..... z zachowaniem prawa do  
wynagrodzenia z tytułu opieki na dzieckiem.

Oświadczam, że w ..... roku zamierzam wykorzystać przysługujące mi zwolnienie  
od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wymiarze godzinowym\*/dniowym\*.

Oświadczam również, iż ze zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem nie korzysta  
ojciec\*/matka\*/opiekun dziecka\*.

Zastępstwo pełni .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę\*/nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis Dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić



### Wykaz prac wzbronionych kobietom

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. Nr 796 z późn. zm.).

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej lub przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i w wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 5) prace w pozycji wymuszonej,
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa,
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 12,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej lub 10 kg przy pracy dorywczej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,



- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg przy pracy stałej lub 6 kg przy pracy dorywczej,
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce o terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5 %,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

- 7) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
  - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%,
- 8) przewożenie ładunków:
  - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Lubań, .....

Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika  
przed nałożeniem kary porządkowej

Pracownikowi .....

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy  
poprzez:

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

o czym powiadomił pracodawcę .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

w dniu .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 Kp wyjaśnia, co następuje:

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

.....  
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i notatkę sporządził:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

*Handwritten signature*