

**ZARZĄDZENIE NR ~~17~~<sup>17</sup>/2023**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU**  
**z dnia ~~25~~<sup>25</sup> kwietnia 2023 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku**

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz art. 104 § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego PUP w Słupsku.

**§ 3**

Z dniem 10 maja 2023 r. traci moc zarządzenie nr 44/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 16.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a Regulamin pracy po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Słupsk, dnia 25 KWI. 2023

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

.....  
**Paweł Kądzioła**



# **REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU**

Słupsk, 2023 r.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem, co potwierdza stosownym oświadczeniem.

#### § 3

Ilekrót w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **pracodawcy lub Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku reprezentowany przez Dyrektora Urzędu;
- 2) **Dyrektorze Urzędu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz sposób nawiązania stosunku pracy;
- 4) **stanowisku ds. kadr** - należy przez to rozumieć pracownika Działu Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
- 5) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć: kierownika działu, koordynatora;
- 6) **stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 4

Pracownicy PUP w Słupsku są w swojej pracy zobowiązani stosować przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 10) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.),
- 11) ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 12) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ustroju sądów powszechnych,
- 14) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 15) przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

## **§ 5**

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

## **§ 6**

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
  - 2) pomocniczych i obsługi.
2. Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą oraz egzamin kończący tę służbę.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego określa odrębny regulamin obowiązujący w Urzędzie.



## **Rozdział II**

### **Organizacja pracy i porządek wewnętrzny**

#### **§ 7**

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Dyrektor Urzędu lub inne upoważnione do tego osoby.

#### **§ 8**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać rodzaj pracy wskazany w umowie o pracę oraz inne zadania wynikające z powierzonego temu pracownikowi zakresu obowiązków.
2. W przypadku, gdy przydzielona praca nie wypełnia pracownikowi całego dnia roboczego, Dyrektor Urzędu lub bezpośredni przełożony może przydzielić mu dodatkowe zajęcie, odpowiadające jego kwalifikacjom.

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

1. Zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników przygotowuje bezpośredni przełożony.
2. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni pracownik wskazany przez tego kierownika lub Dyrektora Urzędu.
3. W przypadku nieobecności pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

#### **§ 11**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności, potwierdzając przybycie do pracy. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Pracownik, który spóźni się do pracy ma obowiązek, niezwłocznie po przyjeździe do Urzędu, zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia swojego spóźnienia.

Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu pracownik podlega.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

##### **§ 12**

1. Pracodawca ma prawo do:

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

2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) określenia zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników oraz ich egzekwowania,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 4) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzanie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
- 5) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) przeciwdziałania mobbingowi oraz przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,

- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) dopuszczenia do pracy wyłącznie pracowników posiadających aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy określonych w skierowaniu na badania lekarskie,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 10) ułatwiania pracownikom uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz zarezerwowania na ten cel stosownych środków w planach finansowych Urzędu,
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i przechowywania ich w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływania na kształtowanie w Urzędzie przyjętych ogólnie zasad współzycia,
- 14) informowania pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 15) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 16) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

### § 13

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 obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, który jest integralną częścią umowy o pracę.
4. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników opracowują bezpośredni przełożeni, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu, przekazują je pracownikom. Pracownik podpisuje przyjęcie tego zakresu do wiadomości i stosowania w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje stanowisko ds. kadr.
5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o warunkach zatrudnienia w zakresie wskazanym w Kodeksie Pracy.



## **§ 14**

Pracodawca albo osoba przez niego upoważniona ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 15**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
  - 3) przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i ustalonego porządku w Urzędzie;
  - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbania o dobro Urzędu:
    - a) chroniąc mienie,
    - b) zachowując w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy,
    - c) zachowując powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu, innych pracowników oraz innych urzędów i organów państwa,
    - d) dementując informacje nieprawdziwe, niesprawiedliwe i szkodzące opinii Urzędu;
  - 6) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
    - a) utrzymania kultury,
    - b) przyjaznego klimatu pracy,
    - c) zapobiegania napięciom,
    - d) niewywoływania konfliktów interpersonalnych;
  - 8) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 9) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnienia im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;

- 10) dbania o schludny i estetyczny wygląd;
- 11) noszenia na terenie Urzędu identyfikatora;
- 12) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, skutecznie, efektywnie i bezstronnie, zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 13) realizowania zadań zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, dyspozycjami przełożonych oraz wewnętrznymi regulacjami i zakresem przydzielonych obowiązków;
- 14) używania zgodnie z przeznaczeniem narzędzi, przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania zadań służbowych;
- 15) dbania o należyty stan narzędzi pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy oraz należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 16) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 17) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej;
- 18) niezwłocznego zawiadamiania stanowiska ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 19) w przypadku przetwarzania danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO, innymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie, a w szczególności zapewnienia, aby dane te były:
  - a) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą,
  - b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami,
  - c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne (minimalizacja danych),
  - d) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane,



- e) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów, dla jakich zostały te dane zebrane,
  - f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zależności służbowej wynikającej z wewnętrznej organizacji Urzędu.
  4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Urzędu.
  5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Urzędu.

## **§ 16**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik jest obowiązany złożyć Dyrektorowi Urzędu, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczeń, o których mowa powyżej na pracownika nakładana jest kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 -113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy ww. oświadczeniach powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## **§ 17**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 1 pkt 1 lub 2 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

### **§ 18**

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, za zasadach określonych w Dziale V Kodeksu pracy.

### **§ 19**

Pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia, spożywania i przyjmowania na terenie Urzędu oraz w czasie pracy napojów alkoholowych lub działających podobnie do alkoholu środków jak również przebywania w Urzędzie w stanie po użyciu napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie Urzędu,
- 3) opuszczania miejsca pracy (siedziby Urzędu) bez uzyskania zgody Dyrektora Urzędu lub bezpośredniego przełożonego,
- 4) przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, bez wiedzy i zgody Dyrektora Urzędu,
- 5) wnoszenia bez zgody Dyrektora Urzędu lub bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.
- 6) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) noszenia ubiorów niedbałych lub wyzywających.

### **§ 20**

1. Stosunki pracy pracowników ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego), itp., uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## **§ 21**

1. Pracownik ma prawo do:

- 1) żądania od swego przełożonego ścisłego i jasnego określenia czynności na zajmowanym stanowisku,
- 2) żądania od swego przełożonego należytego pouczenia co do sposobu załatwiania powierzonych czynności,
- 3) przedkładania wniosku o reorganizację pracy na odcinku, za który jest odpowiedzialny,
- 4) odwołania się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.

3. Zasady tworzenia i działania organizacji, o których mowa w ust. 2, określa ustawa o związkach zawodowych oraz inne przepisy prawa.

4. Pracownik nie może ponosić ujemnych następstw z powodu przynależności do związku zawodowego lub pozostawania poza nim, albo wykonywania funkcji związkowej.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

## **§ 22**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

## **§ 23**

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

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

## **§ 24**

1. Urząd jest czynny od 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

2. Dniami pracy jest pięć dni tygodnia, od poniedziałku do piątku.

3. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem ich w wyznaczone soboty.



## § 25

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, wynosi 3 miesiące kalendarzowe. Pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego
4. Pracodawca może stosować system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy jest wtedy równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że lekarz medycyny pracy, na wniosek pracownika, wyrazi zgodę na pracę: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
6. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony. Rozkład czasu pracy takiego pracownika ustala kierownik danej komórki organizacyjnej w porozumieniu z tym pracownikiem. Ostateczną decyzję dotyczącą rozkładu czasu pracy podejmuje pracodawca.

## § 26

1. Pracownicy administracyjno-biurowi, konserwator oraz kierowca wykonują pracę w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Sprzątaczkę wykonują pracę według ustalonego przez pracodawcę harmonogramu, z zachowaniem norm czasu pracy przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
3. Wymiar czasu pracy radców prawnych regulują odrębne przepisy. Harmonogram pracy radców prawnych ustala pracodawca.
4. Osoby niepełnosprawne, wobec których istnieje obowiązek stosowania skróconej normy czasu pracy oraz osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy pracują w godzinach ustalonych z pracodawcą.
5. Pracownicy Urzędu, ze względu na specyficzne warunki dojazdu do pracy, ze względów rodzinnych, zdrowotnych lub innych uzasadnionych przyczyn mogą uzyskać indywidualne



pozwolenie na zmianę godzin rozpoczęcia i kończenia pracy (przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy). Zgody udziela Dyrektor Urzędu, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej, wniosku pracownika.

### **§ 27**

1. Praca wykonywana od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### **§ 28**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, a także może zostać delegowany poza stałe miejsce pracy. Możliwości polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, a także delegowania poza stałe miejsce pracy, nie stosuje się do:
  - 1) kobiet w ciąży,
  - 2) pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat chyba, że wyrażą na to zgodę.
2. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie może naruszyć prawa pracownika do nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego oraz 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.
3. Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi się na stanowisku ds. kadr. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

## **Rozdział VI**

### **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### **§ 29**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia 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.

3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność spowodowaną chorobą lub opieką nad chorym członkiem rodziny jest zaświadczenie lekarskie - elektroniczne zwolnienie lekarskie. Dokument ten jest automatycznie przekazywany do ZUS, co oznacza, że pracownik nie musi dostarczać zwolnienia pracodawcy.
4. Jeżeli wystawienie elektronicznego zwolnienia lekarskiego nie jest możliwe z przyczyn technicznych (np. w razie braku połączenia internetowego lub w czasie wizyty domowej), możliwe jest wystawienie zaświadczenia lekarskiego na formularzu wydrukowanym z systemu, który opatrzone podpisem i pieczętą lekarza, jest pełnowartościowym dokumentem potwierdzającym czas niezdolności do pracy. Taki dokument pracownik zobowiązany jest dostarczyć do pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innymi zdarzeniami losowymi.
6. Dowodami nieobecności w pracy są również:
  - 1) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 2) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych (w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny), zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 pkt 1-2, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy stosowny dokument.

### **§ 30**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności przysługują prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania:
  - 1) badań specjalistycznych,
  - 2) zabiegów leczniczych lub usprawniających,
  - 3) zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy,jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy oraz mają związek z jednostką chorobową wskazaną w dostarczonym przez pracownika orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności.
3. Pracodawca może domagać się od pracownika udowodnienia konieczności wykonania czynności określonych w ust. 2 np. poprzez okazanie skierowania na badania od lekarza prowadzącego lub zaświadczenia o wykonaniu badań lub zabiegów, z zastrzeżeniem ust. 4. Ponadto pracodawca może zażądać wykazania przez pracownika, że badania nie mogą być wykonane poza godzinami pracy, np. ze względu na godziny funkcjonowania jedynej na danym terenie zakładu opieki zdrowotnej, w którym mogą być wykonane.
4. W przypadku, gdy pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 2 obejmującego cały dzień pracy, wymagane jest udokumentowanie konieczności wykonania przedmiotowych czynności.
5. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 udziela się na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, przy czym zwolnienie obejmujące cały dzień pracy wymaga dodatkowo akceptacji Dyrektora Urzędu.

### **§ 31**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej, tzw. wyjścia prywatnego. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi należyte uzasadnione potrzeba takiego zwolnienia.
2. W celu uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik jest zobowiązany do złożenia bezpośredniemu przełożonemu pisemnego wniosku do akceptacji.



3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Dopuszcza się odpracowanie czasu zwolnienia przeznaczonego na wyjścia prywatne za zgodą Dyrektora Urzędu. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W celu rozliczenia czasu pracy, zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego wnioski, o których mowa w ust. 2 każdy pracownik przekazuje na stanowisko ds. kadr.

### **§ 32**

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. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 udziela się na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, przy czym zwolnienie obejmujące cały dzień pracy wymaga dodatkowo akceptacji Dyrektora Urzędu.
3. W przypadku kiedy pracownik nie ma możliwości złożenia wniosku o którym mowa w ust. 2, wniosek taki w imieniu pracownika sporządza bezpośredni przełożony (lub inny pracownik go zastępujący).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pracownik jest zobowiązany zgłosić najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia od pracy.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
6. 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.
7. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
8. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy

### **§ 33**

Pracownik opuszczający miejsce pracy (budynek Urzędu):

- 1) w celach służbowych,
- 2) w celu wykonania badań okresowych lub kontrolnych,



obowiązany jest, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu w książce „Wyjścia służbowe” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

#### **§ 34**

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w Kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz przepisach wykonawczych do tych ustaw.

### **Rozdział IX**

#### **Urlopy**

#### **§ 35**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu oraz zasady jego udzielania określa Kodeks pracy, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisy wykonawcze w tym zakresie.

#### **§ 36**

1. Do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego pracodawca ustala plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Warunkiem skorzystania z urlopu wypoczynkowego (w tym udzielonego w trybie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy) jest złożenie stosownego wniosku urlopowego z zastrzeżeniem § 37pkt 3 ).
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien wypełnić wniosek urlopowy, przedłożyć go do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu i przekazać do Działu Organizacyjnego, na stanowisko ds. kadr.
4. Pracownik na stanowisku ds. kadr potwierdza na wniosku urlopowym danego pracownika ilość przysługującego mu do wykorzystania urlopu i przekazuje wniosek do akceptacji pracodawcy.
5. Przy urlopach obejmujących więcej niż jeden dzień roboczy pracownik otrzymuje kartę urlopową podpisaną przez pracodawcę.
6. Za właściwą organizację pracy, w czasie urlopów wypoczynkowych podległych pracowników, odpowiada bezpośredni przełożony.

### § 37

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia (od razu po rozpoczęciu pracy przez Urząd bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi na stanowisku ds. kadr.
3. W przypadku kiedy pracownik nie ma możliwości złożenia wniosku o którym mowa § 36 pkt 2, wniosek taki w imieniu pracownika sporządza bezpośredni przełożony (lub inny pracownik go zastępujący).
4. Powyższy urlop udzielany jest poza planem urlopów.
5. Dni wykorzystane w ramach urlopu na żądanie są odliczane od przysługującego urlopu wypoczynkowego.

### § 38

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. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w pkt 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na adres [kadry@pup.slupsk.pl](mailto:kadry@pup.slupsk.pl) , w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze

### **§ 39**

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust. 1, pracownik powinien wystąpić w terminie umożliwiającym zapewnienie przez Pracodawcę normalnego toku pracy w czasie jego nieobecności.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest do podania danych kontaktowych w celu ewentualnego odwołania z urlopu.

### **§ 40**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, Dyrektor Urzędu może udzielić dodatkowego urlopu szkoleniowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Urzędu o przyznanie dodatkowego urlopu szkoleniowego.
3. Urlop szkoleniowy może być udzielony pracownikowi na każdym etapie nauki.
4. Ustalenie wymiaru urlopu, o którym mowa w ust. 1 oraz szczegółowe prawa i obowiązki stron, będą określone w umowie zawartej pomiędzy pracownikiem a Dyrektorem Urzędu.

### **§ 41**

Ewidencję i kontrolę wykorzystania urlopów prowadzi się na stanowisku ds. kadr.

## **Rozdział X**

### **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 42**

1. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalenie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane miesięcznie z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca, przelewem na konto bankowe pracownika chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Jeżeli dzień 28 jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się najpóźniej w poprzednim dniu roboczym.
4. Urząd doręcza wszystkim pracownikom miesięczne odcinki listy płac, określające wszystkie składniki wynagrodzenia i dokonane z niego potrącenia.



5. Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości lub prawidłowości wynagrodzenia pracownicy winni wносить do bezpośredniego przełożonego lub komórki ds. płac, która jest zobowiązana udostępnić pracownikom dokumentację stanowiącą podstawę naliczania wynagrodzenia za pracę.

#### **§ 43**

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

### **Rozdział XI**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
  - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolowania wykonania tych poleceń,
  - 3) uwzględniania ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 4) zagwarantowania profilaktycznej ochrony zdrowia, zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - 5) przeszkolenia pracowników w zakresie BHP,
  - 6) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - 7) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - 8) organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP.
4. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
5. Szczegóły dotyczące ochrony przeciwpożarowej określają odrębne wewnętrzne regulacje Dyrektora Urzędu.

#### **§ 46**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, występującym na stanowiskach pracy w Urzędzie.
4. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp szkoli pracowników w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, występującym na stanowiskach pracy w Urzędzie.
5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potwierdzić, iż został poinformowany o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

#### **§ 47**

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w Urzędzie stanowisku ds. BHP oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

#### **§ 48**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisów i zasad bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w regionie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

#### **§ 49**

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział XII**

#### **Odpowiedzialność porządkowa**

#### **§ 50**

Czynami naruszającymi ustalony porządek i dyscyplinę pracy są w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przez pracownika Regulaminu pracy,
- 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie środków pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy albo niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących wykonywanej pracy,
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,



- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 8) nieprzestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej i zasad poufności,
- 9) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 10) nieobecność w pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie.

#### **§ 51**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Szczegółowy tryb zastosowania kar, sposób zawiadomienia pracownika o karze, czynniki brane przy stosowaniu kary, zatarcie kary oraz tryb postępowania przy zastosowaniu kary z naruszeniem przepisów prawa określony jest w Dziale IV Rozdział VI Kodeksu pracy.

### **Rozdział XIII**

#### **Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią oraz pracowników młodocianych**

#### **§ 52**

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią w Urzędzie zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 53**

Z uwagi na fakt, iż pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych Regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i rodzajów prac im dozwolonych.

## **Rozdział XIV**

### **Monitoring wizyjny**

## **§ 54**

1. W celu zapewnienia ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracowników w siedzibie Urzędu i na terenie wokół Urzędu prowadzony jest specjalny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Monitoring obejmuje pomieszczenie serwerowni i ciągi komunikacyjne w siedzibie Urzędu w Słupsku przy ul. Leszczyńskiego 8 oraz teren wokół siedziby.
3. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych oraz stanowisk pracy pracowników biurowych.
4. Administratorem danych systemu monitoringu wizyjnego jest Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego.
7. System monitoringu wizyjnego Urzędu składa się z:
  - 1) kamer rejestrujących obraz,
  - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku danych,
  - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
8. Rejestrator wraz z monitorem znajdują się w siedzibie Urzędu w Słupsku przy ul. Leszczyńskiego 8.
9. Dostęp do rejestratora i monitora mają tylko osoby upoważnione przez Administratora oraz pracownicy firmy świadczącej usługi serwisowe na podstawie umowy powierzenia zawartej z Urzędem.
10. Dostęp do danych zgromadzonych na rejestratorze możliwy jest poprzez oprogramowanie zainstalowane na rejestratorze. Dostęp do tych danych wymaga uwierzytelnienia (login i hasło).
11. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
12. Zarejestrowane i przechowywane dane pochodzące z nagrań umożliwiające identyfikację osoby, uważane są za dane osobowe, w rozumieniu 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 (RODO).

13. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
14. Nagrania obrazu przechowywane są w systemie przez okres do 30 dni kalendarzowych, po czym następuje ich automatyczne usuwanie poprzez nadpisanie.
15. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub Administrator powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 14 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
16. Po upływie okresów określonych w ust. 14 i 15, dane osobowe pochodzące z nagrania podlegają zniszczeniu chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
17. Dane zapisane na nośniku nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Nagrania mogą być udostępnione organom lub instytucjom, np. policji, sądom, prokuraturze, itp. po wskazaniu przez nie podstawy prawnej do udostępnienia, oraz pozostałym podmiotom w przypadku wykazania przez nie interesu prawnego w udostępnieniu.
19. Z udostępnienia danych z monitoringu sporządza się protokół.

## **Rozdział XV**

### **Monitoring poczty elektronicznej**

#### **§ 55**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, w Urzędzie stosowana jest kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Poczta elektroniczna w Urzędzie może być backupowana (kopie bezpieczeństwa). Okres retencji został ustalony w odrębnych wewnętrznych regulacjach w tym zakresie.
4. Pracownik może wykorzystywać służbową pocztę elektroniczną jedynie do czynności związanych z wykonywaną pracą.



5. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.
6. Użytkownicy nie mają prawa korzystać ze służbowej poczty elektronicznej w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym ani wysyłać tzw. łańcuszków szczęścia.
7. Kopie poczty elektronicznej mogą być udostępnione organom lub instytucjom, np. policji, sądom, prokuraturze, itp. po wskazaniu przez nie podstawy prawnej do udostępnienia, oraz pozostałym podmiotom w przypadku wykazania przez nie interesu prawnego w udostępnieniu.

## **Rozdział XVI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56**

W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

#### **§ 57**

W sprawach skarg i wniosków pracowniczych przyjmuje Dyrektor Urzędu.

#### **§ 58**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

#### **§ 59**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom oraz opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

*Paweł Kądzioła*

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia  
roboczego dla pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.**

| Lp. | Stanowisko pracy             | Zakres wyposażenia:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Przewidywany okres używalności                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Konserwator                  | 1. Ubranie robocze/kombinezon<br>2. Obuwie robocze skórzane<br>3. Kurtka ciepła<br>4. Czapka ocieplana<br>5. Buty ocieplane zimowe<br>6. Rękawice robocze ochronne<br>7. Rękawice gumowe<br>8. Koszula flanelowa<br>9. Kamizelka ostrzegawcza<br>10. Pas i szelki bezpieczeństwa<br>11. Kask ochronny     | 24 miesiące<br>24 miesiące<br>24 miesiące<br>24 miesiące<br>24 miesiące<br>do zużycia (min. 3 mies.)<br>do zużycia (min. 6 mies.)<br>do zużycia (min. 6 mies.)<br>wg instrukcji użytkowania<br>wg instrukcji użytkowania<br>wg instrukcji użytkowania |
| 2   | Kierowca samochodu osobowego | 1. Ubranie robocze/kombinezon lub fartuch<br>2. Rękawice robocze ochronne<br>3. Obuwie robocze skórzane (2)<br>4. Kurtka ocieplana (2)<br>5. Czapka ocieplana (2)<br>6. Buty ocieplane zimowe (2)<br>7. Koszula flanelowa (2)<br>8. Rękawice gumowe (2)<br>9. Buty gumowe (1)                             | 36 miesięcy<br>do zużycia (min. 6 mies.)<br>do zużycia (min. 36 mies.)<br>do zużycia (min. 36 mies.)<br>do zużycia (min. 36 mies.)<br>do zużycia (min. 36 mies.)<br>do zużycia (min. 12 mies.)<br>do zużycia (min. 6 mies.)<br>do zużycia             |
| 3   | sprzątaczką                  | 1. Fartuch z tkaniny bawełnianej<br>2. Buty profilaktyczne<br>3. Rękawice gumowe<br>4. Szelki bezpieczeństwa do mycia okien (2 komplety używane wymiennie przez więcej osób wg. potrzeb)<br>5. Buty gumowe ocieplane<br>6. Bluza polarowa ocieplana (3)<br>7. Rękawice robocze (3)<br>8. Czapka ocieplana | 18 miesięcy<br>12 miesięcy<br>do zużycia (min. 3 mies.)<br>wg instrukcji użytkowania<br>24 miesiące<br>24 miesiące<br>3 pary rocznie<br>24 miesiące                                                                                                   |

- (1) wydawane do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę
- (2) odzież, obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej przysługują w przypadku, kiedy kierowca ma zastępstwo z konserwatorem wpisane do zakresu obowiązków
- (3) powyższe środki ochrony indywidualnej przysługują sprzątaczkę, która ma wpisane w zakresie obowiązków czynności związane z dbaniem o utrzymanie porządku na posesji Urzędu, które wymagają dłuższego przebywania na zewnątrz (w różnych warunkach pogodowych), np. pielęgnacji trawnika lub grabienia liści w okresie jesienno-zimowym

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

*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*

**Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

**1. Dla kobiet w ciąży:**

- 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 przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 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.

**1. Dla kobiet karmiących dziecko 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:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 3) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.