

ZARZĄDZENIE nr 6

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach
z dnia 06 czerwca 2025 r.

w sprawie: **Regulaminu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Bartoszycach**

§ 1

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm) wprowadza się Regulamin pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach.

§ 2

Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach w sprawie regulaminu pracy, wydane przez datą 06 czerwca 2025 r. tracą moc.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy, tj. poprzez zamieszczenie w Intranecie.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bartoszycach

Anna Konowrocka

REGULAMIN PRACY

Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Powiatowy Urząd Pracy w Bartoszycach reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP,
- 4) Regulamin – Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach.

§ 3

1. Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy na danym stanowisku, co pracownik potwierdza oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

I. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 5

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Bartoszych przy ul. Grota Roweckiego 1.
2. Powiatowy Urząd Pracy wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczących problematyki promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 6

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi działami oraz czynności pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w urzędzie.
2. Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działań komórek organizacyjnych zostały określone w załączniku do Uchwały nr 44/139/2025 Zarządu Powiatu Bartoszyckiego z dnia 27 maja 2025 r.

§ 7

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego:

- 1) kieruje się na wstępne badania lekarskie,
- 2) doręcza się mu umowę o pracę,
- 3) szkoli w zakresie bhp i p.poż.,
- 4) informuje o ryzyku zawodowym związanym z określonym stanowiskiem pracy i zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) informuje o warunkach zatrudnienia, określonych w art. 29 § 3 K.p.,
- 6) zaopatrzuje w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – w zależności od wymagań na stanowisku pracy.

II. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 8

Pracodawca w stosunku do pracownika jest obowiązany:

- 1) zaznaczyć go z zakresem obowiązków oraz uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 6) ułatwiać podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne,
- 8) stosować sprawiedliwe kryteria oceny oraz wyników pracy,
- 9) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
- 10) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompetencji oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres niezbędny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 12) informować o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi, tj. uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującemu u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, ośmieszanie, izolowanie lub eliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 9

Pracodawca udostępnia pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji w Intranecie – załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 10

1. W związku z ustaniem stosunku pracy pracodawca niezwłocznie wydaje pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia ustania poprzedniego stosunku pracy.
2. W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia ustania poprzedniego stosunku pracy, świadectwo pracy wystawia się wyłącznie na wniosek pracownika.

§ 11

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracownika,
- 2) wydawania pracownikowi poleceń służbowych dotyczących pracy,
- 3) określenia zakresu czynności oraz jego egzekwowania.
- 4) stosowania kar porządkowych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków według własnej oceny,
- 5) skierowania pracownika do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności niezwiązanej z jego stanowiskiem na czas nie przekraczający trzech miesięcy oraz wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami lub umową o pracę,
- 6) przeprowadzania okresowej oceny pracowników,

- 7) stosowania różnych, zgodnych z prawem, form motywacji i nagród za wykonywaną pracę.

III. Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowymi obowiązkami pracownika w miejscu pracy jest:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 7) wykonywanie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 8) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z klientami PUP,
 - 9) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji ustawowo chronionych oraz tych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 12) bieżące zapoznawanie się i przestrzeganie zasad określonych w dokumentacji wewnątrzzakładowej, zamieszczanej w Intranecie Powiatowego Urzędu Pracy – link: Komputer ► OGOLNY (O:) ► Dział_Organizacyjno-Administracyjny ► INTRANET.
3. Pracownik, z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy jest obowiązany rozliczyć się niezwłocznie z wykonania zadań oraz pobranych zaliczek, materiałów i urządzeń.

§ 13

1. Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, tj.:
 - 1) zabezpiecza dokumenty i pieczęcie urzędowe,
 - 2) uprząta biurka i zamyka na klucz wszystkie biurka, szuflady, szafy i szafki,
 - 3) wyłącza i zabezpiecza urządzenia elektroniczne (komputery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, itp.),

- 4) wyłącza urządzenia energetyczne zasilane energią elektryczną (czajniki, wentylatory, itp.) oraz oświetlenie,
 - 5) zamyka okna i drzwi pomieszczeń.
2. Po zakończeniu pracy pracownik pozostawia klucze od pomieszczeń u osoby upoważnionej lub na portierni budynku.
 3. Wszystkie klucze należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym.

§ 14

Pracownik, którego dotyczy mobbing ma następujące uprawnienia:

- 1) może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę, jeżeli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia,
- 2) ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, jeżeli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę.

§ 15

Zabrania się pracownikom w godzinach pracy:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,
- 2) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 3) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- 4) wnoszenia, spożywania na terenie urzędu pracy alkoholu i środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem alkoholu lub powyższych środków,
- 5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wyznaczonymi,
- 6) wykonywania pracy prywatnej w godzinach pracy z wykorzystaniem materiałów, urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 7) wnoszenia bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- 8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- 9) ujawniania osobom postronnym jakichkolwiek informacji objętych ochroną danych osobowych, zgodnie z obowiązującą w urzędzie Polityką bezpieczeństwa.

§ 16

Pracownik uprawniony jest do:

- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 2) urlopu, w tym corocznego płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego,
- 3) urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 4) awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny, potwierdzona oceną,
- 5) dochodzenia od PUP odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę, jeśli stosowany był mobbing i wywołał u niego rozstrój zdrowia (potwierdzony dokumentacją lekarską) na podstawie wyroku sądowego.

IV. Warunki przebywania na terenie urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 17

1. Pracownik przebywa na terenie urzędu zgodnie z jego rozkładem czasu pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w ewidencji nieobecności w pracy, w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
5. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy jest dozwolone tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy i w stanie nie stwarzającym zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa pracy.

V. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 18

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonym stanowisku jest niezbędne oraz okres ich użytkowania – załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, stanowią własność pracodawcy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje o sposobach posługiwania się tymi środkami.
4. Pracodawca zapewnia pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresu używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
2. Za pranie odzieży roboczej pracownik otrzymuje ekwiwalent w wysokości 0,7% wynagrodzenie minimalnego, proporcjonalnie do etatu i wypłacanego do końca każdego miesiąca na konto pracownika.

3. W przypadku utraty bądź zniszczenia środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenia na warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z jego winy – za zwrotem kwoty równej zamortyzowanej części wyposażenia,
 - 2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, dopuszcza się możliwość przekazania pracownikowi użytkowanej przez niego odzieży i obuwia roboczego.

§ 20

Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w toaletach na terenie urzędu płynne mydło, ręczniki papierowe i papier toaletowy w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

VI. Czas pracy i okres rozliczeniowy

§ 21

1. Czasem pracy w urzędzie pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik ma obowiązek stawić się w miejscu pracy z takim wyprzedzeniem, aby o określonej godzinie znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bartoszycach obowiązuje 4 miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownikowi posiadającemu znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe mają prawo do 5 - cio minutowych przerwa po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 24

1. Czas pracy administracji w urzędzie – 7⁰⁰-15⁰⁰.
2. Pracownicy PUP pracują w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

VII. Pora nocna

§ 25

Pora nocna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bartoszycach nie występuje.

VIII. Urlopy pracownicze

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie takie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna jego część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Warunkiem rozpoczęcia korzystania z urlopu jest złożenie wniosku urlopowego i uzyskanie jego potwierdzenia przez dyrektora bądź osobę upoważnioną.

§ 27

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, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości 50%.
2. Zwolnienie, o którym mowa w § 27 ust. 1, pracodawca udziela na wniosek zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni bez prawa do wynagrodzenia, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Urlopu, o którym mowa w § 28 ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 29

1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

IX. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu, w terminie do 28 dnia miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Warunki wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bartoszycach określa regulamin wynagradzania ustalony odrębnym zarządzeniem dyrektora.

X. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom

§ 31

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bartoszycach nie zatrudnia się młodocianych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

XI. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

§ 32

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie pracy.
2. Pracodawca chroni zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnia przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 3) reaguje na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zapobiega wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych,
 - 6) wykonuje nakazy, wystąpienia, decyzje i zarządzenia wydawane przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są szkoleni w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków z przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) poprzez szkolenia, informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 34

Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XII. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy

§ 35

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia

§ 36

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy.

XIII. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 37

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

§ 38

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z ustawą z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 39

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie pracy traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu na liście obecności.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

XIV. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Nieprzestrzeganie warunków, o których mowa w ust. 1 i 2 może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy.

XV. Postanowienia końcowe

§ 42

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 43

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy – zamieszczony w Intranecie.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 2 – wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 3 – wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Załącznik nr 4 – oświadczenie.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bartoszycach
Anna Konowrocka

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

wyciąg z Kodeksu pracy

Art. 18^{3a}. Zakaz dyskryminacji – definicje

§ 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 bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. 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 § 1, 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 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).

§ 6. 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).

§ 7. 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.

Art. 18^{3b}. Katalog naruszeń zasady równego traktowania

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 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.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. Prawo do jednakowego wynagrodzenia

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

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

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

Art. 18^{3d}. Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania

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

Art. 18^{3e}. Ochrona pracownika

§ 1. 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.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności
1	2	3	4
1	Archiwista	R – fartuch ochronny – 2 szt. R – nakrycie głowy – 2 szt. O – maseczka – 2 szt. O – rękawice ochronne – 2 kpl.	24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia
2	Kierowca samochodu osobowego	R – rękawice robocze – 2 kpl.	do zużycia 36 miesięcy
3	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy lekki – 2 szt. R – nakrycie głowy – 2 szt. R – trzewiki profilaktyczne O – rękawice gumowe – 2 kpl.	24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy do zużycia

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**
wyciąg z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (poz. 796)

I. 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 podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;**
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu, 3kg
 - b) 25 N – przy ciągnięciu; 2,5 kg
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 12) **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 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,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) **6 kg – przy pracy stałej,**
 - b) **10 kg – przy pracy dorywczej,**
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) 4 kg – przy pracy stałej,
- b) 6 kg – przy pracy dorywczej,
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu, 6 kg
 - b) 50 N – przy ciągnięciu; 5 kg
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

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;

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

wyciąg z Kodeksu pracy

Art. 176

§ 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie piersią.

Art. 178

§ 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 187

§ 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

§ 2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bartoszycach na stanowisku, zapoznałem/am z treścią obowiązującego w zakładzie pracy „Regulaminem Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Bartoszycach”, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bartoszycach
Anna Konowrocka