ZARZĄDZENIE Nr 13/09

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce
z dnia 16 czerwca 2009r.

w sprawie: *ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce*

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 14 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, uchwalonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego uchwałą Nr 123/08 z dnia 14 marca 2008r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam *Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce* stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
2. Zobowiązuję wszystkich Kierowników Komórek Organizacyjnych PUP do zapoznania z Regulaminem podległych pracowników oraz przyjęcie od pracowników stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2000 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia 10 stycznia 2000r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, Aneks Nr 1/2002 z dnia 10 października 2002r. do Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce oraz Aneks Nr 1/2005 z dnia 24 czerwca 2005r. do Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania tj. 30 czerwca 2009r.
2. Regulamin jest na stałe do wglądu dla pracowników: PUP w Sokółce u Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, PUP w Sokółce Filia w Dąbrowie Biał. u Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

DYREKTOR URZĘDU
inż. Mirosław Biernacki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/09
z dnia 16 czerwca 2009r.

REGULAMIN PRACY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKÓŁCE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
2. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce (PUP),
   2) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu pracodawcy Dyrektor.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta Sokólski.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Sokółce, ul. Kryńska 40 oraz w Dąbrowie Białostockiej, ul. Gen. N. Sulika 4a.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między Komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio Dyrektorowi albo jego Zastępcom - a pracownicy Kierownikom.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
   1) skierować na wstępne badania lekarskie,
   2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
   3) zapoznać z przepisami wewnątrzzakładowymi,
   4) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
   5) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
   6) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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,
5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informować pracowników o występujących w zakładzie pracy zagrożeniach dla zdrowia lub życia, ryzyku zawodowym, a także wynikach badań czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po zakończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,

2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

3. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo:

1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3) określania zakresu czynności pracowników oraz egzekwowania ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik samorządowy jest obowiązany w szczególności do:
   1) przestrzegania Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
   2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
   5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   8) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
   9) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   10) przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
   11) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
   12) rzetelnego i efektywnego wykonywania prac,
   13) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
   14) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
3. Podstawowym obowiązkiem pracownika samorządowego jest również:
   1) przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy,
   2) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
   3) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia

pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora lub Zastępcę.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora lub Zastępcę.

§ 11

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
   1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
   2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
   3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
   4) naruszanie przepisów i zasad BHP lub przepisów przeciwpożarowych,
   5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
   6) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
   7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
   8) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
   9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
   10) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
   11) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 13

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w

przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w PUP jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 15

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z powierzonego wyposażenia, innego mienia stanowiącego własność PUP i zobowiązań finansowych.

§ 16

1. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:
   1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
   2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 17

1. Zabrania się pracownikom:
   1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
   2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
   3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
   4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
   5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
   6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

ROZDZIAŁ V
CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

§ 19

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy, w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach może być zastosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. Harmonogram pracy w równoważnym systemie czasu pracy jest ustalany przez Dyrektora indywidualnie dla każdego pracownika w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej i pracownikiem z co najmniej 1 miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadającym w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 20

1. Pracownicy administracyjno-biurowi są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 7.30, a kończą o godz. 15.30.
2. Przyjmowanie klientów odbywa się od godz. 8.00 do 14.00.
3. Sprzątaczki są zatrudnione w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 12.00, a kończą o godz. 20.00.
4. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy.

§ 21

1. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor w umowie o pracę.
2. W umowie o pracę zawartej z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad wymiar czasu pracy określony w umowie. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby godzin pracy stosuje się odpowiednio § 24.

§ 22

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. W stosunku do pracodawcy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 24

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na pisemne polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
3. Przepisu ust. 1. nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
4. Na podstawie art. 151 § 4 Kodeksu pracy ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
7. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 25

1. Pracodawca, a także kierownicy komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 26

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
3. Zasady wynagradzania za czas dyżuru określa Regulamin wynagradzania.

§ 27

1. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele i święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

ROZDZIAŁ VI

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 29

Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale / Referacie Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw osobowych.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzaniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 31

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia – w charakterze strony lub

świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 32

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

ROZDZIAŁ VI

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 33

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
   1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
   4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

5) na czas obejmujący:
   a) 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,
   b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2 ppkt 1) - 3) pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2 ppkt 4) - 5) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ VII
URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 35

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w terminie do 31 grudnia na kolejny rok.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pomimo podania do wiadomości pracownikom planu urlopów, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy / kartę urlopową. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy / kartę urlopową ze swoją pisemną akceptacją do pracodawcy.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 36

1. Opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszeni dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 37

Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą Dyrektora.

§ 38

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia służbowe pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem ich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te polecenia.

§ 39

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, narzędzia, dokumenty i pieczęcie.

§ 40

W przypadku zauważenia przez pracownika, na terenie zakładu pracy, jakiejkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia,
   b) 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 zastosować również karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień pracy nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 43

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

ROZDZIAŁ XI
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 44

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy Dyrektor może przyznać nagrody i wyróżnienia w formie:
   1) nagród pieniężnych,
   2) pochwał na piśmie,
   3) dyplomów uznania,
   4) awansów zawodowych.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnieniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pieniężnych określa Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

ROZDZIAŁ XII
PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 45

1. Pracownik może udać się w podróż służbową (delegację) tylko na pisemne polecenia pracodawcy.
2. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowym sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIII

TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 46

1. Wynagrodzenie za pracę ustalone w stawce miesięcznej jest wypłacane pracownikowi raz w miesiącu, z dołu w 26 dniu każdego miesiąca od stycznia do listopada i 22 grudnia. Jeśli jest to dzień wolny od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wynagrodzenia wypłacane są w formie pieniężnej przelewem na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłaca się w pok. nr 19 PUP w podanych w pkt 1 terminach w godzinach od 10.00 do 13.00.
4. Szczegółowy zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

§ 47

Pracownik jest zobowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia. Zakaz ten nie dotyczy banków i instytucji finansowych oraz przypadków, kiedy ujawnienie informacji o wysokości zarobków jest wymagane przez przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XIV

OCHRONA PRACY KOBIET
PRAWA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 48

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionym kobietom, stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 49

Rodzicom lub opiekunom dziecka przysługują uprawnienia związane z rodzicielstwem określone w Dziale VIII Kodeksu pracy. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień korzysta tylko jedno z nich, po złożeniu oświadczenia.

ROZDZIAŁ XV

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 50

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 51

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
   1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   4) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
   6) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   7) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 52

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 53

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym.

3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

ROZDZIAŁ XVI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

DYREKTOR URZĘDU

.....inż. Mirosław Biernacki..
(podpis pracodawcy)

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu

Załącznik nr 2 – Informacja dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o zmianie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej

Załącznik Nr 5 – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

....
(dane pracownika) (miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w:

.....
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku .....

zostałem zapoznany z:

1) regulaminem pracy,
2) regulaminem wynagradzania,
3) przepisami bhp i ppoż.,

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

INFORMACJA
dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania
w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	**Treść normy**
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11^2	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11^3	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	**§ 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}	**§ 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 niedotyczącymi 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.** Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
Art. 18^{3c}	**§ 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}	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}	**§ 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.
Art. 29^{2}	**§ 1.** Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

	§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: **2b)** przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
Art. 94^3	**§ 1.** Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. **§ 2.** Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. **§ 3.** Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. **§ 4.** Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. **§ 5.** Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

Zastrzeżone po wypełnieniu

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej

Ja, niżej podpisany(a), ...

(imiona i nazwisko)

urodzony(a) ..... w .....

zatrudniony(a) w .....

.....

(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

zamieszkały(a) w .....

.....

nr dowodu osobistego .....

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), zgodnie z art. 31 tej ustawy oświadczam, że:

prowadzę (nie prowadzę)* działalność gospodarczą (przedmiot działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

.....

.....

.....

.....

....

(miejscowość, data) (podpis)

---

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

Zastrzeżone po wypełnieniu

OŚWIADCZENIE

o zmianie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej

Ja, niżej podpisany(a), ...

(imiona i nazwisko)

urodzony(a) ..... w .....

zatrudniony(a) w .....

.....

(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)

zamieszkały(a) w .....

.....

nr dowodu osobistego .....

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), zgodnie z art. 31 tej ustawy oświadczam, że:

zmieniam dotychczasową działalność gospodarczą (przedmiot działalności, adres)

.....

.....

.....

na działalność (przedmiot działalności, adres)

.....

.....

.....

....

(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 12 kg - przy pracy stałej,
   2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 8 kg - przy pracy stałej,
   2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

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

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

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

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

II Prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
   1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.