

Zarządzenie Nr 12/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie
z dnia 2 lipca 2025 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.**

Na podstawie § 7 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie uchwalonego Uchwałą Zarządu Powiatu Augustowskiego Nr 340/57/2025 z dnia 30 czerwca 2025r. oraz art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025. poz. 277 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

W powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie wprowadzam Regulamin Pracy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Regulamin pracy zdalnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa prawa i obowiązki Urzędu i pracownika.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 29 czerwca 2023r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie oraz Zarządzenie Nr 7/2023 z 26 kwietnia 2023r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania.

DYREKTOR
Anna Rozmysłowicz
Anna Rozmysłowicz

RADCA PRAWNY

Beata Korabeliusz
Beata Korabeliusz - Krukowska

Spis treści

Spis treści		1
Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Służba przygotowawcza	3
Rozdział III	Przeniesienie na inne stanowisko pracy i czasowe powierzenie wykonywania innej pracy	4
Rozdział IV	Prawa i obowiązki pracodawcy	5
Rozdział V	Prawa i obowiązki pracownika	8
Rozdział VI	Czas pracy	14
Rozdział VII	Porządek pracy	18
Rozdział VIII	Nieobecności i inne zwolnienia od pracy	20
Rozdział IX	Urlopy wypoczynkowe	23
Rozdział X	Ochrona wynagrodzenia za pracę	26
Rozdział XI	Bezpieczeństwo i higiena pracy	27
Rozdział XII	Odpowiedzialność porządkowa	28
Rozdział XIII	Prace wzbronione kobietom	29
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe	29

Regulamin pracy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

1. pracodawcy lub urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie reprezentowany przez Dyrektora;
2. Dyrektora Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie;
3. Stanowisku ds. kadr - należy przez to rozumieć pracownika działu Finansowo - Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
4. bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: kierownika działu, koordynatora;
5. Stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Pracowniku rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

§ 4

Pracownicy PUP w Augustowie są w swojej pracy zobowiązani stosować przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) .
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913).
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135).
5. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2024 poz. 632).

6. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 902).
7. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).
8. Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w zw. z zapewnieniem stosowania rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zw. z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. 2019 poz. 730).
9. Ustawy z dnia 21.08.1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. 2025 poz. 499).
10. Ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024 poz. 288).
11. Ustawy z dnia 27.07.2001r. o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2024 poz. 334).
12. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024 poz. 572 z późn. zm.).
13. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2025, poz. 277).
14. Przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 5

1. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej „pracownikiem”.
2. Pracownicy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie zatrudniani są w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6

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

§ 7

1. Wszystkich informacji w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Dyrektor Urzędu lub inne upoważnione do tego osoby.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 8

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy w 1)
3. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
4. starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
5. urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
6. biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
7. biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 9

1. Dla pracownika, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor PUP w Augustowie, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor PUP w Augustowie może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa Zarządzenie Nr 09/09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie z dnia 26.06.2009r.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści i na zasadach określonych w art. 18 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III

Przeniesienie na inne stanowisko pracy i czasowe powierzenie wykonywania innej pracy

§ 10

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) w ramach tej samej grupy stanowisk.
2. Przeniesienie może nastąpić na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika złożony do Dyrektora urzędu w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 11

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 12

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

§ 13

1. W przypadku przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 14

1. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 15

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
 - 3) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
 - 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) przeciwdziałania mobbingowi,
 - 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 8) zapewnienia pracownikom uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz zarezerwowania na ten cel stosownych środków w planach finansowych Urzędu.
 - 9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 - 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia, informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
 - 13) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 14) przetwarzania danych osobowych pracownika, zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 15) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,

- 16) przeprowadzania oceny pracowników, zgodnie z Zarządzeniem Nr 11/2025 z dnia 2 lipca 2025 roku w sprawie okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.

§ 16

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracownika określone są w zakresie czynności, który jest integralną częścią umowy o pracę.
4. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników obowiązani są opracować bezpośredni przełożeni, i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu, przekazują je pracownikom. Pracownik przyjmuje przedstawiony zakres do wiadomości i stosowania składając własnoręczny podpis w oznaczonym miejscu na obydwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje stanowisko ds. kadr.
5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy, o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń,
 - 12) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,
 - 13) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

§ 17

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 decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracownika

§ 18

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika są dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym, okresowym, kontrolnym, (w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni) oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - 6) dbania o dobro Urzędu, - chroniąc mienie oraz zachowując w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 9) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 11) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 12) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie, zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 13) wykonywanie poleceń przełożonego w sposób sumienny i staranny,
 - 14) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 15) dbania o należyty stan narzędzi pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 16) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

- 17) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 18) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 19) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
- 20) poddawania się ocenie pracowników, zgodnie z „Regulaminem prowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.”,
- 21) niezwłocznego zawiadamiania stanowiska ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 22) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnić, aby dane te były:
 - a) przetwarzane zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
 - d) nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
 - e) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, poinformuje o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora PUP w Augustowie
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 19

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy w tym z opisem stanowiska.
 - 7) ukończyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 8) przyjąć zakres czynności do wiadomości i stosowania,
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5, przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 20

1. Pracownik ma prawo do kontroli przetwarzania danych osobowych dotyczących jego osoby, a zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpującej informacji, czy taki zbiór istnieje oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy, a w przypadku, gdy administratorem danych jest osoba fizyczna – jej miejsca zamieszkania oraz imienia i nazwiska;
 - 2) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorze danych;
 - 3) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane ich dotyczące oraz o treści tych danych;
 - 4) uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane ich dotyczące, chyba że administrator danych jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej;
 - 5) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane;
 - 6) żądania udostępnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane;
 - 7) wniesienia – mimo że przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora i nie narusza praw i wolności pracownika;
 - 8) umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na swoją szczególną sytuację;
 - 9) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych ich dotyczących, jeżeli administrator danych zamierza je przetwarzać w sposób nie zgodny z prawem.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą skorzystać z prawa do informacji wymienionych w punktach od 1) do 5), nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 21

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania/przyjmowania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, za wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
 - 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) noszenia ubiorów niedbałych lub wyzywających.

§ 22

1. Pracodawca nie ustanawia zakazu jednoczesnego pozostawania pracownikowi w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy z zastrzeżeniem określonym w ust. 2.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 2 któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 23

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, 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 albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 24

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Dyrektor PUP.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 107)

§ 25

1. Komputer służy do celów służbowych. Pracodawca ma prawo wglądu do danych w nich zapisanych.

§ 26

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 27

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

§ 28

1. Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy, dezorganizacja pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy

§ 29

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 KP 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 pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy,
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,

§ 30

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Metody i warunki przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ określają przepisy Kodeksu Pracy.
5. Niedopuszczenie do pracy pracownika będącego w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości jest równoznaczne z nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy.
6. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy.
7. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
8. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu zleca uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
9. Metody i warunki przeprowadzenia badań na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu określają przepisy Kodeksu Pracy.
10. Wykaz środków działających podobnie do alkoholu określają przepisy odrębne.
11. Niedopuszczenie do pracy pracownika będącego pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu jest równoznaczne z nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 31

1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie zatrudniani są w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
3. Cały czas powinien być przeznaczony w pełni na wykonywanie pracy.

§ 32

1. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:

- 1) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
 - 2) równoważnym czasie pracy – należy przez to rozumieć przedłużenie, z przyczyn dotyczących rodzaju pracy lub jej organizacji, dobowego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż do 12 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym; przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
 - 3) okresie rozliczeniowym – 1 miesiąc kalendarzowy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
 3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
 4. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
 5. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
 6. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 33

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.
5. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.

8. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy (w przypadku pracy na stanowisku o równoważnym czasie pracy - § 34 ust. 1).
9. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
10. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
11. Okres rozliczeniowy czasu pracy, o którym mowa wynosi 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 34

1. Pracownicy administracyjno-biurowi Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00.
2. Pracodawca dopuszcza stosowanie ruchomego czasu pracy na wniosek, z zastrzeżeniem § 36 - § 37.
3. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na ruchomy rozkład czasu pracy pracownika, przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku określonego w Kodeksie pracy. Wniosek o ruchomy rozkład czasu pracy pracownik składa w terminie nie krótszym niż tydzień przed planowanym rozpoczęciem pracy w tym systemie. Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownicy rozpoczynają pracę pomiędzy godzinami 6⁰⁰-10⁰⁰ i kończą pracę po przepracowaniu obowiązującego pracownika dobowego wymiaru czasu pracy wynikającego z umowy o pracę. Czas zakończenia pracy ustala się pomiędzy godzinami 14⁰⁰- 18⁰⁰ z zastrzeżeniem § 36 - § 37.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za właściwą organizację pracy w komórkach, zobowiązani są do zapewnienia obsady kadrowej, niezbędnej do obsługi klientów w godzinach 7:00 do 15:00.
6. Budynek urzędu otwierany jest 15/30 min przed rozpoczęciem pracy, przez wyznaczonego pracownika.
7. Pracownik odpowiedzialny za otwarcie budynku kończy pracę tego dnia 15/30 min wcześniej.
8. Dopuszczalne jest jednorazowe wykorzystanie w/w czasu (jednego dnia za wszystkie dni tygodnia) w okresie tygodnia.
9. Zasady gospodarowania kluczami zawarte są w księdze SZBI.
10. Rejestr osób otwierających budynek znajduje się w systemie monitoringu.

§ 35

1. Indywidualny rozkład czasu pracy
 - 1) Pracodawca, może w uzasadnionych przypadkach ustalić indywidualny rozkład czasu pracy na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,

- 2) Wniosek pracownika o dokonanie zmian czasu pracy określonego w § 35 lub ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać przez niego złożony w terminie co najmniej jednego tygodnia przed planowanym rozpoczęciem stosowania wobec pracownika zmienionego ruchomego czasu pracy lub indywidualnego rozkładu czasu pracy. Wniosek składa się u kierownika komórki organizacyjnej, który przekazuje go niezwłocznie Dyrektorowi PUP.
- 3) Po rozpoznaniu wniosku przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, kierownik komórki organizacyjnej, podaje do wiadomości pracownikowi, który złożył wniosek, o którym mowa w pkt 1, pisemną decyzję o rozpatrzeniu wniosku, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na obowiązek zachowania ciągłości pracy, pracodawca może odmówić uwzględnienia szczególnych potrzeb indywidualnego pracownika, zgłoszonych w trakcie trwania okresu rozliczeniowego.
- 4) Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór stanowi załącznik nr 2. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 36

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy podczas urlopu rodzicielskiego

- 1) Pracownik korzystający z urlopu rodzicielskiego lub jego części, ma prawo do połączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy.
- 2) Pracownik korzystający z urlopu rodzicielskiego lub jego części, składa wniosek o dopuszczenie do pracy w trakcie tego urlopu (zgodny z treścią przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków) w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem (przystąpieniem do) pracy. Wniosek składa się u Dyrektora PUP.
- 3) Po rozpoznaniu wniosku przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy pracownik, który złożył wniosek, o którym mowa w ust. 2, otrzymuje pisemną decyzję o rozpatrzeniu wniosku. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku połączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy. Decyzja odmowna pracodawcy powinna zostać wydana pracownikowi na piśmie.
- 4) Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w odpowiedniej proporcji do pełnego wymiaru czasu pracy. 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.

- 5) Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczynania kończenia pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony z uwzględnieniem zasad ruchomego czasu pracy.

§ 37

1. Praca w godzinach nocnych, w niedzielę i święta dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie Dyrektora.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik powinien co najmniej raz na cztery tygodnie korzystać z niedzieli wolnej od pracy.
4. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
5. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 38

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, na polecenie Dyrektora pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Dyrektora PUP.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników (bez ich zgody) sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat .
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi Dział Finansowo-Organizacyjny.

§ 39

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Główna Księgowa oraz Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownikom wymienionym w ust. 1, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział VII

Porządek pracy

§ 40

1. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności, potwierdzając przybycie do pracy.

§ 41

1. Listy obecności znajdują się w Dziale Finansowo-Organizacyjny, a wykładane są w holu urzędu na parterze, 15/30 minut przed rozpoczęciem pracy.

§ 42

1. Opuszczenie Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 43

1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą Dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej.
2. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są w „Rejestrze wyjść służbowych” oraz „Rejestrze wyjść prywatnych”, które znajdują się w Dziale Finansowo-Organizacyjnym.

§ 44

1. Załatwianie spraw wymienionych w ust. 2 § 46 w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko i wyłącznie za zgodą przełożonego, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba. Czas zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika i podlega odpracowaniu.
2. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.
4. Za czas takiego zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Za czas nieodpracowany wynagrodzenie nie przysługuje. Niepełną nieodpracowaną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym (miesiącu), w którym doszło do zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, a podlega wliczeniu do czasu pracy.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
7. Wyjścia w celach prywatnych, po uzyskaniu zgody, są rejestrowane w Księżce wniosków pracowników o wyjścia prywatne, stanowiącej Załącznik Nr 9 do Regulaminu
8. Rozliczenia z wpisów w Księżce wniosków pracowników o wyjścia prywatne dokonuje na bieżąco pracownik Działu Finansowo - Organizacyjnego prowadzący ewidencję czasu pracy.
9. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.”

§ 45

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. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek o zwolnienie z pracy, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 46

1. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 47

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w Urzędzie.
2. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach na specjalne zlecenie przełożonego lub za jego zgodą.

§ 48

1. Zasady dotyczące fizycznego dostępu do budynku i Pomieszczeń PUP w Augustowie, szczegółowo reguluje Księga SZBI.

§ 49

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

Rozdział VIII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 50

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego. *(E-zwolnienie, zwalnia z obowiązku dostarczenia papierowego zwolnienia, ale nie zwalnia z obowiązku informacyjnego).*
3. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 4) 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.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3 punktach 2-4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 51

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika Działu, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 52

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 53

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, Dyrektor Urzędu może udzielić dodatkowego urlopu szkoleniowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na warunkach określonych w przepisach dotyczących zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.
2. Pracownik występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Urzędu o przyznanie dodatkowego urlopu szkoleniowego.
3. Urlop szkoleniowy może być udzielony pracownikowi w każdej formie nauki i na każdym etapie.
4. Ustalenie wymiaru urlopu, o którym mowa w ust. 1 oraz szczegółowe prawa i obowiązki stron, będą określone umową zawartą pomiędzy pracownikiem a Pracodawcą.

§ 54

1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Urzędu.

§ 55

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić 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, w postępowaniu sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 56

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, którym mowa w § 55 pracodawca wystawia zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 57

Pracodawca zatrudniający ławnika jest obowiązany zwolnić go od pracy na czas wykonywania czynności w sądzie. Za czas zwolnienia od pracy ławnik zachowuje prawo do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

§ 58

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia - 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.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub jest niezdolny do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 59

- 1) W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. z dnia 16 września 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632) oraz inne obowiązujące akty prawne.

Rozdział IX

Urlopy

§ 60

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez Dyrektora Urzędu.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

6. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
7. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
9. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
10. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Za czas jego trwania pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.

§ 61

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia go do odpowiedniego stopnia niepełnosprawności.

§ 62

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Wymiar urlopu ma charakter proporcjonalny.

§ 63

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez Dyrektora Urzędu na podstawie wniosków pracowników w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy.
2. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy niewykorzystane.
3. Plan urlopu podaje się do wiadomości pracowników.

§ 64

1. Urlop, o którym mowa w § 60 ust 1, nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów, pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 65

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu pracy.

3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem organizacyjnym oraz Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w równoważnym systemie czasu pracy, bezpośredni przełożony wpisuje we wniosku urlopowym liczbę godzin urlopu, jaką pracownik przepracowałby w tym okresie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem.
5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 66

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – obowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
3. Powyższy urlop udzielany jest poza planem urlopów,
4. Dni wykorzystane w ramach urlopu na żądanie udzielane są w ramach przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 67

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust. 1, pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, niż w terminie określonym w ust 2, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi i nie spowoduje zakłócenia pracy Urzędu.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 68

1. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu macierzyńskiego.
2. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
3. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego.
4. Pracownicy – opiekunowie dziecka przyjętego na wychowanie mają prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

5. Pracownicy – rodzice lub opiekunowie dziecka zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy mają prawo do urlopu wychowawczego.
6. Pracownicy – rodzice lub opiekunowie dziecka mają prawo do przerw i zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy art. 187 – 189¹.
7. Udzielanie urlopów, o których mowa w ust 1 – 5 odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 późn. zm) - art. 180 - 186^{8a}

§ 69

1. Stanowisko ds. Kadr prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszystkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział X

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 70

1. Wynagrodzenie przekazywane będzie na wskazane przez pracownika konto bankowe w 25 dniu każdego miesiąca, a jeżeli przypada to w dzień wolny od pracy, to w dniu poprzedzającym.
2. Pracownik przedstawia pisemną dyspozycję do przekazywania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek bankowy oraz podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.
3. Przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy nie należący do pracownika wymaga przedstawienia na piśmie nowego numeru konta i danych personalnych właściciela.
4. Czas wypłaty (przekazanie przelewów): Dzień wypłaty w godzinach pracy Urzędu.

§ 71

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie Świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne,
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyrazi zgodę.
 - 6)

§ 72

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie”.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 73

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) "kierować na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 6) zapoznać pracownika w ramach szkolenia wstępnego z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 74

Przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§ 75

1. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 76

1. Pracownik ma obowiązek ściśle stosować się do wszelkich zarządzeń zakazujących palenia tytoniu w miejscu pracy.
2. Każdego pracownika obowiązuje zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach miejsca pracy oraz dbałość o ich estetykę.
3. Środki czystości zapewnia Urząd.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 77

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

Karami porządkowymi są:

- 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kp

§ 78

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Urzędu.

§ 79

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania ustalają „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.

Rozdział XIII

Prace wzbronione kobietom

§ 80

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 poz. 796)

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 81

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony, może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
4. Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według oddzielnie opracowanego regulaminu.
5. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytku w związku z wykonywaną pracą.
6. Regulaminy obowiązujące w Urzędzie są do wglądu w Dziale Finansowo-Organizacyjnym a w formie elektronicznej we wspólnym katalogu sieciowym.
7. W przypadku zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych pracodawca określi:
 - 1) Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
 - 2) Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 82

Postanowienia regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Augustów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

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

WNIOSEK O USTALENIE INDYWIDUALNEGO ROZKŁADU CZASU PRACY

Zwracam się z uprzejmą prośbą o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach obowiązującego systemu § 35 Regulaminu Pracy oraz art. 142 Kodeksu pracy), polegającego na:

.....
(opis zaproponowanego przez pracownika rozkładu czasu pracy w ramach obowiązującego systemu czasu pracy)

Zastosowanie powyższego rozwiązania umożliwiłoby mi

.....
(podać przyczynę uzasadniającą złożenie wniosku o indywidualny rozkład czasu pracy)

Proszę o ustalenie w/w indywidualnego rozkładu czasu pracy na okres

od dnia do dnia na czas nieokreślony*

od dnia

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Augustów, dnia

Powiatowy Urząd Pracy
w Augustowie
ul. Mickiewicza 2
16-300 Augustów

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Wniosek pracownika o zastosowanie elastycznej organizacji pracy

Na podstawie art. 188¹ KP składam wniosek o zastosowanie do mnie elastycznej organizacji pracy.

1. Oświadczam, że wychowuję dziecko urodzone w dniu
(imię i nazwisko dziecka)

2. Przyczyną konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy jest
.....

3. Wnioskuje o korzystanie z elastycznej organizacji pracy w terminie od
do

4. Wnioskuje o następujący rodzaj elastycznej organizacji pracy*:

1) ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób
.....

2) indywidualnego rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący
sposób 3) obniżenia
wymiaru czasu pracy do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)



Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Augustów, dnia

Powiatowy Urząd Pracy
w Augustowie
ul. Mickiewicza 2
16-300 Augustów

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

ZLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 151 k.p. i § Regulaminu pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie zlecam Panu/Pani pracę w godzinach nadliczbowych w dniu 20 ... r. w godzinach..... , razem godzin:

Pana/Pani zadanie polega na:

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

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

Za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/Pani na wniosek czas wolny w tym samym wymiarze i w tym samym okresie rozliczeniowym.

.....
(podpis Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentu:

.....
(data i podpis pracownika)



Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Augustów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

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

WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Na podstawie art. 151² § 1 k.p. i § Regulaminu pracy Powiatowego
Urzędu Pracy w Augustowie wnoszę o udzielenie czasu wolnego w wymiarze
godzin,
w dniu w godzinach w zamian za pracę w
godzinach nadliczbowych wypracowanych w dniu/dniach

.....
(data i podpis pracownika)

wyrażam zgodę

.....
(podpis Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego)



do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

(okres rozliczeniowy)

l.p.	Imię i nazwisko	Data pracy w godz. nadliczbow.	Godziny pracy od-do	Data odbioru godzin	Godziny odebrane od-do	Pozostało do odebrania godz.	Podpis pracownika	Podpis Przełożonego

(podpis pracownika kadr)

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Zgłoszono: telefonicznie/osobiście

w dniu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

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

WNIOSEK
O ZWOLNIENIE OD PRACY
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem:

1) w dniu / dniach*:

od _____ do _____ Razem _____ dni roboczych,

2) w godzinach* w dniu: _____ od godz. _____ do godz. _____ Razem _____ godz.
(podać pełne godziny)

Oświadczam, że w roku bieżącym nie korzystałam/łem* z /wykorzystałam/łem*

..... dzień/dni* lub godz.* w/w zwolnienia.

* niewłaściwe skreślić

(akceptacja)

(podpis pracownika)



POUCZENIE:

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, art. 148¹ KP, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Załącznik nr 7

do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Augustów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

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

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Na podstawie art. 173¹ k.p. proszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze
dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*
osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która
wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
c) stopień pokrewieństwa: (syn, córka, matka, ojciec, małżonek/ka w przypadku
członka rodziny) /adres zamieszkania:* (w przypadku osoby
niebędącej członkiem rodziny).

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Augustów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

D y r e k t o r
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniuw godzinach

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy:

1. w dniu..... w godzinach.....
2. w dniu..... w godzinach.....
3. w dniu..... w godzinach.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(podpis Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego)



w Augustowie

w Augustowie

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Godziny wyjścia od-do	Data odpracowa- nia	Godziny odpracowania od-do	Pozostało do odpracowania (ilość godzin)	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	Uwagi

.....

Załącznik nr 10
do Regulaminu pracy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie

Augustów, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego / bezpłatnego / okolicznościowego/* w okresie
od dnia do dnia włącznie tj. dni roboczych za rok.

Zastępstwo:

.....
podpis przełożonego

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 12/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Augustowie
z dnia 02.07.2025r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Pracodawcy** - rozumie się przez niego Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie,
 - 2) **Pracownika** - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
 - 3) **Pracy zdalnej** - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 4) **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, z zastrzeżeniem, że jest to praca o charakterze incydentalnym, a łączny okres jej wykonywania w trakcie roku kalendarzowego nie przekroczy 24 dni,
 - 5) **k.p.** - rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2025r. poz. 277 ze zm.),
 - 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67²⁰ § 4 k.p.
3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
- jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.



2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.
5. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach nagłych, może nastąpić w dowolnej formie, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.

§ 3

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

1. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej jest dopuszczalne na wniosek pracownika lub polecenie pracodawcy i tylko dla Pracowników, których specyfika pracy, a także możliwości techniczne stanowiska pracy umożliwiają świadczenie pracy poza zakładem pracy i poza stanowiskiem pracy zorganizowanym przez Pracodawcę w siedzibie Pracodawcy
2. Okazjonalna praca zdalna może być wykonywana w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Okazjonalna praca zdalna ma charakter incydentalny i nie powoduje obowiązku zapewnienia przez Pracodawcę materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, jak i pokrycia kosztów związanych z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej.
4. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
5. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.
Do pracy zdalnej w trybie okazjonalnym nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹-67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

§ 4

WNIOSKOWANIE O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

1. Złożenie wniosku o okazjonalną pracę zdalną odbywa się w oparciu o załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu (wniosek o okazjonalną pracę zdalną) składanego Pracodawcy z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem.
2. W sytuacjach losowych dopuszcza się wystanie wniosku elektronicznie do Dyrektora PUP w dniu rozpoczęcia pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z Pracodawcą.
3. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej przez Pracownika podejmuje Pracodawca, biorąc pod uwagę każdorazowo indywidualnie

okoliczności, takie jak:

- 1) brak kolizji pracy zdalnej z prawidłową realizacją obowiązków,
 - 2) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie pracy,
 - 3) poziom wdrożenia Pracownika w obowiązki na stanowisku pracy,
 - 4) poziom wiedzy Pracownika o standardach, procesach i procedurach obowiązujących u Pracodawcy,
 - 5) indywidualną ocenę pracy Pracownika.
4. Praca zdalna nie może być podjęta przez Pracownika w przypadku braku akceptacji złożonego przez niego wniosku.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, Regulaminem Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej (Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej), Instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników (Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej).

§ 5

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ

1. Pracownik jest zobowiązany do:
- 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej, mailowej;
 - 3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres przełożonego, każdego dnia pracy zdalnej, w momencie rozpoczęcia pracy oraz zakończenia;
 - 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych opisanych Regulaminie Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej (Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej), zasad BHP zawartych w Instrukcji BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników (Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej);
 - 7) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa danych osobowych oraz informacji;
 - 9) potwierdzania w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecności na stanowisku pracy poprzez: przesłanie informacji potwierdzającej rozpoczęcie pracy na e-mail sekretariatu Urzędu.



2. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
3. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Mickiewicza 2 w Augustowie, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
6. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania lub w miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).
7. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrolę w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Kontrola jest przeprowadzana w godzinach pracy pracownika wynikających z jego rozkładu czasu pracy w dniu kontroli.

§ 6

NARZĘDZIA PRACY

1. W celu wykonywania pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy.
2. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie urządzeń IT przekazanych przez Pracodawcę oraz zapewnienie braku dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się na urządzeniach.
3. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia informacji posiadanych w związku ze świadczeniem pracy w sposób zdalny przed dostępem osób trzecich.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.

Pomoc serwisantów świadczona będzie w zakresie narzędzi przekazanych przez Pracodawcę.

5. W celu serwisu służbowych narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.

§ 7

WARUNKI DOPUSZCZENIA PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ W OPARCIU O NARZĘDZIA PRACY PRACOWNIKA

1. Wykonywanie pracy zdalnej lub pracy zdalnej okazjonalnej w oparciu o narzędzia IT Pracownika dopuszczalne jest gdy spełnione są poniższe warunki:
 - 1) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - 2) Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 3) Została włączona zapor systemowa,
 - 4) System operacyjny posiada wsparcie producenta,
 - 5) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - 6) Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
 - 7) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - 8) Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
 - 9) Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - 10) Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

§ 8

Koszty, ekwiwalent, ryczałt

1. Pracodawca pokrywa pracownikowi wykonującemu pracę w formie zdalnej koszty:
 - 1) energii elektrycznej,
 - 2) niezbędnych usług telekomunikacyjnych. – o ile nie zapewniono dostępu do tych usług w inny sposób.
2. W przypadku wykorzystywania przez pracownika w okresie pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania tej pracy, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Koszty pracy zdalnej ponoszone przez pracownika oraz ekwiwalent za używanie własnych materiałów i narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych przez pracownika zostaną zrekompensowane wypłatą ryczałtu.
4. Pracodawca dokonuje rozeznania kosztów oraz ekwiwalentów związanych z pracą zdalną, biorąc pod uwagę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy zasady.



5. Na podstawie dokonanego rozeznania ustala się pokrycie kosztów pracy zdalnej z wyłączeniem okazjonalnej pracy zdalnej, w postaci ryczałtu.
- 1) Wysokość ryczałtu ustala się ryczałt za godzinę pracy zdalnej w wysokości 0,50 zł. Ryczałt obejmuje uśrednione koszty zużycia energii i niezbędnych usług telekomunikacyjnych przy wykonywaniu pracy zdalnej.
 - 2) Ryczałt rozliczany będzie miesięcznie, proporcjonalnie do przepracowanego zdalnie czasu, na podstawie przedstawionej przez pracownika ewidencji czasu pracy.
6. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 5 pkt 1).
7. Pracownik, któremu nie zapewniono materiałów i narzędzia pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje ryczałt o którym mowa w ust. 5, pokrywający koszty pracy zdalnej oraz niezbędny ekwiwalent.
8. Termin wypłaty kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się w 25 dniu miesiąca.
9. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów albo ryczałt za ten miesiąc.
10. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów lub ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
11. Uprawnienie do zwrotu kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną ustala się na podstawie § 8 pkt 5 regulaminu.
12. Pracownikowi przebywającemu na okazjonalnej pracy zdalnej do 24 dni w roku kalendarzowym nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 9

Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

Anna Rozmyslowicz

Załączniki:

- 1) Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej.
- 2) Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną.
- 3) Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników.
- 4) Regulamin Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej.

Załącznik nr 1

.....
(pieczęć Pracodawcy)

....., dnia r.

Sz.P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan
polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym
bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy
zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez
Pracodawcę



....., dnia r.

Imię i nazwisko pracownika:

WNIOSEK PRACOWNIKA O OKAZJONALNĄ PRACĘ ZDALNĄ
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach:
.....

Pracę zdalną będę wykonywać w, ul.
..... Oświadczam, iż we wskazanym przez mnie miejscu pracy
zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

W celu wykonywania pracy wykorzystywać będę:

- ☐ sprzęt wraz z oprogramowaniem przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy,
- ☐ własny sprzęt. Oświadczam, iż sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej spełnienia warunki, o których mowa w § 7 Regulaminu pracy zdalnej.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z:

- Regulaminem Pracy Zdalnej,
- Regulaminem Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej (Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej),
- Instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników (Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej)

obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem dni pracy zdalnej.

Data i podpis Pracownika

-
- ☐ Akceptuję wniosek
 - ☐ Odmawiam uwzględnienia wniosku

Data i podpis Dyrektora PUP Augustów



Załącznik nr 3

Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników

1. Uwagi ogólne
 - 1.1. Do pracy przy monitorze ekranowym może przystąpić Pracownik, który posiada przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku oraz jest zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy
 - 2.1. Ustalić miejsce wykonywania pracy. Stanowisko pracy zdalnej powinno być dobrze oświetlone, z wystarczającą ilością miejsca do ustawienia urządzeń elektronicznych i materiałów pomocniczych wykorzystywanych w trakcie pracy oraz miejscem do wykonywania innych czynności związanych z pracą zdalną.
 - 2.2. Dostosować wysokość siedziska do indywidualnych potrzeb, tak żeby zapewnić ergonomiczną pozycję ciała, która powinna zapobiegać nadmiernemu narażeniu na przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas pracy. Szczególną uwagę należy zwrócić na prawidłowe: podparcie kręgosłupa, ułożenie nóg oraz podparcie rąk i dłoni podczas pracy.
 - 2.3. Sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektroniczny oraz kabli zasilających. Gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone. Gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone i nie leżały one w ciągu komunikacyjnym, stwarzając tym samym zagrożenie potknięcia się o nie podczas przemieszczania się.
 - 2.4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba-wywietrzyć pomieszczenie pracy zdalnej oraz zapewnić odpowiednie oświetlenie w tym odpowiednio ustawić monitor ekranowy względem źródła światła celem uniknięcia efektu odbicia czy olśnienia
 - 2.5. Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy, jeżeli są takie potrzebne.
 - 2.6. Przygotować urządzenie do pracy zgodnie instrukcją obsługi.
3. Zasadnicze czynności w czasie pracy
 - 3.1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy w miarę możliwości organizować pracę w sposób urozmaicony, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała. Należy pamiętać o zachowaniu 5 minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym!
4. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia Pracowników
 - 4.1. W przypadku awarii urządzenia elektronicznego lub wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, Pracownik musi przerwać pracę i skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

- 4.2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania należy niezwłocznie zgłosić przez poszkodowanego lub członka jego rodziny do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
 - 4.3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych, a w przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcję ratowniczą.
5. Podstawowe czynności po zakończeniu pracy
 - 5.1. Po zakończeniu pracy zdalnej należy wyłączyć urządzenie oraz sprzęt zasilany energią elektryczną i zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.
6. Czynności zabronione
 - 6.1. Zabrania się:
 - 6.1.1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
 - 6.1.2. Pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa.
 - 6.1.3. Czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej.
 - 6.1.4. Spożywania posiłków podczas pracy zdalnej w miejscu pracy urządzenia.
 - 6.1.5. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
 - 6.1.6. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza elektrycznych, kabli i instalacji.
 - 6.1.7. Ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
 - 6.1.8. Obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne.



Regulamin Ochrony Danych Osobowych oraz Informacji Poufnych Podczas Pracy Zdalnej

1. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej
 - 1.1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
 - 1.2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
 - 1.3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
 - 1.4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z Pracodawcą, co oznacza, że Pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
 - 1.5. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
2. Bezpieczeństwo pracy zdalnej
 - 2.1. Internet
 - 2.1.1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy lub w oparciu o własne wyposażenie.
 - 2.1.2. Jeżeli Pracodawca udostępnia Pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, Pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
 - 2.1.3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 2.1.3.1. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.
 - 2.1.3.2. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - 2.1.3.3. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - 2.1.3.4. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
3. Urządzenia służące do pracy zdalnej
 - 3.1. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z Pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał Pracownik w celu jej zrealizowania, Pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do działu IT.



3.2. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, Pracownik na żądanie pracownika działu IT udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez dział IT narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.

3.3. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa sprzętu IT wykorzystywanego do pracy zdalnej:

3.3.1. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie.

3.3.2. Zostały włączone automatyczne aktualizacje.

3.3.3. Została włączona zapor systemowa.

3.3.4. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy.

3.3.5. Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token.

3.3.6. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.

3.3.7. Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip).

3.3.8. Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

3.3.9. Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.

3.3.10. Zaszyfrowany dysk twardy.

3.4. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:

3.4.1. Wyłączone porty pamięci zewnętrznych

3.5. Dostęp zdalny do zasobów teleinformatycznych Pracodawcy możliwy jest za pośrednictwem VPN.

3.6. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej, otrzymanych od Pracodawcy, innym osobom, np. domownikom.

4. Zabezpieczanie przekazywanych informacji

4.1. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

4.2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

4.3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

4.4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

4.5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

4.6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

4.7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

4.8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:

4.8.1. Nadanie hasła do pliku, w którym znajdują się dane osobowe.

4.8.2. Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.

- 4.9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
- 4.10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
- 4.11. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBox) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
5. Zasady transportu komputera
- 5.1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera przenośnego w czasie transportu, a w szczególności:
- 5.1.1. zabrania się pozostawiania komputera przenośnego w samochodzie podczas postoju bez nadzoru, chyba że komputer przenośny został ukryty w zamkniętym bagażniku, w zamkniętym schowku lub innej zamkniętej komorze wewnętrznej, oraz wszystkie systemy bezpieczeństwa pojazdu zostały aktywowane,
- 5.1.2. zabrania się pozostawiania komputera przenośnego bez nadzoru w jakiegokolwiek środkach komunikacji zbiorowej,
- 5.1.3. podczas jazdy samochodem zaleca się przechowywanie komputera przenośnego za siedzeniem lub w bagażniku. Zabrania się przewożenia go np. na siedzeniach, co może skutkować kradzieżą na skrzyżowaniach, przejściach dla pieszych lub w korkach.
6. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej
- 6.1. Zgodnie z obowiązującym u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.
- 6.2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
- 6.3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do Pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
- 6.4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
- 6.5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 6.6. Po skopiowaniu dokumentów Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Informacja jest przekazywana Pracodawcy.
- 6.7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
- 6.8. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
- 6.9. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.



7. Szczególne sytuacje

- 7.1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do działu IT.
- 7.2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, bezpośredniemu przełożonemu, do Działu IT, a także Inspektora Ochrony Danych.

8. Działania niedozwolone

8.1. Niedozwolone jest:

- 8.1.1. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
- 8.1.2. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
- 8.1.3. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
- 8.1.4. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
- 8.1.5. Odmówienie pracownikowi działu IT przeglądu urządzenia;
- 8.1.6. Niszczenie dokumentów w domu;
- 8.1.7. Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- 8.1.8. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- 8.1.9. Logowanie się na konto innego użytkownika;
- 8.1.10. Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody Pracodawcy;
- 8.1.11. Zabranie oryginałów dokumentów;
- 8.1.12. Niezwrócenie dokumentów;
- 8.1.13. Niepotwierdzenie z Pracodawcą zakresu zwróconych danych.

