

**Zarządzenie Nr 12/09**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Augustowie**  
**z dnia 28.07. 2009r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie**

Na podstawie § 9 pkt. 1. ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie i art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy zarządzam co następuje;

**§ 1**

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie wprowadzam Regulamin Pracy zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin określa prawa i obowiązki Urzędu i pracownika.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 3/07 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

**§ 4**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

# **Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie**

## **Rozdział I Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie
2. **Pracodawcy lub Dyrektorze Urzędu** rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
3. **Pracowniku** rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie
4. **Regulaminie** rozumie się przez to Regulamin Pracy.

## **Rozdział II Obowiązki pracodawcy**

### **§ 4**

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

- b) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z niniejszym regulaminem, przepisami i zasadami, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
- c) zapoznać pracowników z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- d) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
- e) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- f) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- g) przeciwdziałać mobbingowi,
- h) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
- i) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- j) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- k) wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy,
- l) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- m) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- n) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
- o) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- p) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

3. Regulamin znajduje się do wglądu w Dziale Finansowo-Organizacyjnym.

### **Rozdział III** **Obowiązki pracownika**

#### § 5

Obowiązki pracowników będących pracownikami zespolonej administracji samorządowej odpowiednio regulują:

- a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- b) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94) z późniejszymi zmianami.

#### § 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- c) przestrzegać Regulaminu korzystania ze sprzętu komputerowego stanowiącego *załącznik nr 1* do Regulaminu pracy.
- d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przyjmować w tym celu odpowiednie inicjatywy,
- g) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi interesantów oraz skargi i wnioski dotyczące Urzędu,
- h) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej,
- i) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,
- j) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- k) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- l) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia, w tym:
  - zabezpieczyć dokumenty, druki firmowe, pieczętki, stemple itp. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym,
  - wyłączać z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne, zamykać okna i pomieszczenia oraz zostawiać klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

### **Rozdział IV**

#### **Czas pracy**

#### § 7

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Urzędu w jego siedzibie lub innym miejscu wyznaczonym, do wykonywania pracy.

#### § 8

1. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- **Poniedziałek – piątek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.**

3. Do czasu pracy wlicza się trwającą 15 minut przerwę w pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy w Urzędzie.

4. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, radcę prawnego, informatyka obowiązują indywidualne ustalone dla nich godziny pracy.

#### § 9

1. Wszyscy pracownicy obowiązani są codziennie, przed podjęciem pracy do podpisywania listy obecności.

2. Niedopuszczalne jest podpisywanie listy obecności za dzień ubiegły lub następny jak również za innego pracownika.

3. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

4. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 10

**Pracą w porze nocnej** jest praca w godzinach pomiędzy 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.

#### § 11

Zabronione jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przez:

- a) kobiety ciężarne,
- b) osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 (bez ich zgody),
- c) pracowników młodocianych,
- d) osoby niepełnosprawne,

#### § 12

Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

## § 13

Za prace w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.

## § 14

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.

## § 15

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. 2 ppkt b) nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego na piśmie.
5. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.
6. Za przepracowane godziny nadliczbowe, na wniosek pracownika złożony na piśmie, pracodawca udziela pracownikowi czasu wolnego w tym samym wymiarze. Termin, w którym będzie udzielony czas wolny ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.
7. Pracownicy zarządzający urzędem, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych – oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

## § 16

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Załatwianie wymienionych w ust. 2 spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko i wyłącznie za zgodą przełożonego, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba.
4. W sytuacji opisanej w ust. 3 pracownik jest obowiązany dokonać wpisu w „Rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych”. Za czas takiego zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i jest kontrolowane przez przełożonego.
5. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwiania spraw służbowych musi być uzgodnione z przełożonym i rzetelnie zewidencjonowane z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożeniem podpisu.
6. Ewidencję wyjść w godzinach pracy i ewidencję czasu pracy prowadzi Dział Finansowo-Organizacyjny Urzędu.

## § 17

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 17a

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej .

1. 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.

2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

#### § 18

1. Wyjazd pracownika w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy może odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu wydanego przez Dyrektora.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników prowadzi Dział Finansowo-Organizacyjny Urzędu.

#### § 19

1. Pracownik powinien, jeżeli jest to możliwe, każdorazowo uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie (nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy) zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności innej niż urlop wypoczynkowy.
3. Zawiadomienie powinno nastąpić osobiście, za pośrednictwem poczty, telefonu bądź członka rodziny.
4. W razie choroby swojej lub członka rodziny pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu następnym po jego wystawieniu.

### **Rozdział V**

#### **Urlop wypoczynkowy i okolicznościowe zwolnienia od pracy**

#### § 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.



2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w swym życiu zawodowym, nabywa prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## § 21

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
2. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w godzinach rannych w formie telefonicznej do bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności do kierownika działu organizacyjnego, sekretariatu Urzędu lub drogą elektroniczną na adres [biau@praca.gov.pl](mailto:biau@praca.gov.pl).
3. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczęcia przez pracownika urlopu.
4. Koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu ponosi Urząd.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy. Sprawy nie załatwione powinien ( za zgodą przełożonego) przekazać pracownikowi, który go zastępuje.

## § 22

Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w wymiarze:

- 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia mu się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień – z okazji ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej lub teścia, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pozostającej pod jego bezpośrednią opieką.

### § 23

Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy.

### § 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:
  - a) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - b) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
  - c) w celu oddania krwi pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
3. W razie konieczności innych zwolnień, a w szczególności w razie zwolnień z pracy:
  - a) pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b) 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,
  - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

- e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego) na szkolenie pożarnicze,

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

#### § 24a

Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych i naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu. Za czas zwolnienia od pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

#### § 25

1. Na wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać termin czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. Urlop bezpłatny może być udzielony, po wcześniejszym wykorzystaniu przysługującego wymiaru urlopu wypoczynkowego.

### **Rozdział VI**

#### **Termin miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.**

#### § 26

1. Termin:
  - 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. Czas wypłaty (przekazanie przelewów):
  - Dzień wypłaty w godzinach pracy Urzędu
3. Miejsce wypłaty (sporządzenie i przekazanie przelewów):
  - Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2.

## § 27

Szczegółowe zasady wynagradzania określają:

- Regulamin wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (Zarządzenie Nr 8/09 Dyrektora PUP z dnia 26 czerwca 2009r.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 Nr 50, poz. 398)

## § 28

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyrazi zgodę.

## **Rozdział VII Nagrody pieniężne i kary porządkowe**

### § 29

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków i przejawianie inicjatywy w pracy szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody pieniężne.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku. Informacja o przyznaniu nagrody będzie przekazana do wiadomości wszystkich pracowników.

### § 30

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia
  - karę nagany
  - karę pieniężną

2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
- a) złe i niedokładne wykonywanie pracy, nie wywiązywanie się ze swoich obowiązków oraz psucie materiałów, maszyn, urządzeń,
  - b) niestawienie się do pracy, spóźnienie się lub samowolne opuszczenie miejsca pracy,
  - c) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub jego spożywanie w czasie pracy,
  - d) stawianie się do pracy po spożyciu narkotyków lub innych środków odurzających jak również ich spożywanie w czasie pracy,
  - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów,
  - g) niewykonywanie poleceń przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - i) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

### § 31

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### § 32

1. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 33

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w Urzędzie:
  - obsługa monitorów ekranowych przez kobiety w ciąży powyżej 4 godzin na dobę.

#### § 34

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
5. Kobietę w ciąży przenosi się do innej pracy gdy:
  - jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
6. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługują 2 półgodzinne przerwy w pracy wliczane do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

8. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje.

## **IX Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

### § 35

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godz. na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z pkt. 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu orzeczenia o niepełnosprawności.

### § 36

Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

### § 37

Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.  
Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

### § 38

Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w art. 36 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

### § 39

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

## § 40

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - a) wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
  - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zbiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Łączny wymiar urlopu i zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
3. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust.1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop.

## **Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### § 41

1. Urząd jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności Urząd jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
  - c) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
  - d) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - e) kierować na profilaktyczne badania lekarskie ,
  - f) zapoznać pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

### § 42

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



2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy ppoż., brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- e) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### § 43

1. Pracownik ma obowiązek ściśle stosować się do wszelkich zarządzeń ograniczających palenie 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 XI Przepisy końcowe**

#### § 44

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego polecenie.  
Wynoszenie z miejsca pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Urzędu dozwolone jest tylko za zgodą Dyrektora.

#### § 45

Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytku w związku z wykonywaną pracą.

#### § 46

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych wg norm oddzielnie opracowanego regulaminu.

## § 47

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Regulaminy obowiązujące w urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Dziale Finansowo-Organizacyjnym.

## § 48

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych
2. Kodeksu pracy
3. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
4. Ustawy o związkach zawodowych
5. Ustawy o ochronie danych osobowych

## § 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I OPROGRAMOWANIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W AUGUSTOWIE**

Powyższy regulamin wprowadza się w celu poprawy bezpieczeństwa systemu komputerowego funkcjonującego w Urzędzie oraz dla zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 90 z roku 2006, poz. 631 z późn. zm.).

1. W zakresie swoich obowiązków ze sprzętu komputerowego może korzystać każdy pracownik urzędu.
2. Odpowiedzialny bezpośrednio za dany zestaw komputerowy jest pracownik, na którego stanowisku się on znajduje.
3. Sprzęt komputerowy należy utrzymywać w czystości. Środki czystości oraz instruktaż co do sposobu ich użycia można uzyskać u informatyka urzędu.
4. Sprzęt komputerowy używany jest w zestawie, określonym przez informatyka urzędu, Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcę.
5. Podłączanie dodatkowych oraz odłączanie istniejących elementów jest możliwe tylko za zgodą wcześniej wymienionych.
6. Na dyskach twardych komputerów może być zainstalowane tylko oprogramowanie użytkowe konieczne do pracy pracownikom korzystających z danego zestawu komputerowego oraz oprogramowanie zainstalowane przez dostawców sprzętu (dotyczy to w szczególności również programów typu gry)-
7. Kopiowanie i instalowanie jakiegokolwiek nowego programu bez względu na jego pochodzenie przez osoby inne niż informatyk urzędu jest zabronione.
8. Szczegółowe zasady postępowania z oprogramowaniem zawarte są w „Zasadach korzystania z oprogramowania instytucji – Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
9. Zabronione jest również dokonywanie modyfikacji plików konfiguracyjnych zarówno dla systemu DOS (autoexec.bat, config.sys),

systemu Windows (user.dat, system.dat, system.ini, win.ini, pliki \*.inf oraz autoexec.bat i config, sys) oraz innych plików wpływających na pracę aplikacji wykorzystywanych w urzędzie. Wyjątki od powyższego są możliwe wyłącznie na zasadach określonych w punkcie 7.

10. W przypadku awarii spowodowanej niezastosowaniem się do postanowień p-ktu 7, 8, lub 9, pracownik, który się tego dopuścił może zostać obciążony kosztami działań przywracających sprawność działania oprogramowania.
11. Pracownicy pracujący na aplikacjach zawierających dane poufne (np. Zasiłki, PULS, itp) zobowiązani są do zakończenia danego programu w przypadku dłuższej przerwy w pracy.
12. Przy pracy w programach tego wymagających należy stosować zabezpieczenie przez hasła. Hasła osobiste nie powinny być udostępniane innym osobom (z wyjątkiem informatyka urzędu).
13. Najważniejsze pliki należy zapisywać nie tylko na dysku twardym, ale również na nośnikach wymiennych jako kopie bezpieczeństwa.
14. Kończąc w danym dniu pracę należy zakończyć działanie wszystkich uruchomionych aplikacji oraz Windows a następnie wyłączyć komputer oraz ewentualnie drukarkę i UPS.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z OPROGRAMOWANIA INSTYTUCJI – POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W AUGUSTOWIE**

1. Instytucja posiada licencjonowane egzemplarze oprogramowania komputerowego opracowanego przez różnych producentów. Licencjonowane i zarejestrowane egzemplarze oprogramowania komputerowego zostały zainstalowane na komputerach w naszej instytucji oraz wykonano właściwe kopie zapasowe zgodnie z postanowieniami umów licencyjnych. Nie wolno wykonywać żadnych innych kopii tego oprogramowania ani też dokumentacji bez bezpośredniej pisemnej zgody producenta oprogramowania.
2. Instytucja dostarczy kopie legalnie nabytego oprogramowania by terminowo i we właściwych ilościach zapewnić niezbędne oprogramowanie dla wszystkich komputerów, w sposób zgodny z prawem. Używanie oprogramowania uzyskanego z jakiegokolwiek innego źródła może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa instytucji oraz groźbę postępowania prawnego i używanie takiego oprogramowania jest ściśle zabronione.
3. W niektórych przypadkach umowa licencyjna może pozwalać na zainstalowanie określonego programu komputerowego na komputerze przenośnym lub komputerze domowym wykorzystywanym do celów służbowych. Pracownicy nie mogą wykonywać dodatkowych kopii oprogramowania lub dokumentacji bez zgody Dyrektora urzędu
4. Niedozwolone kopiowanie oprogramowania lub dokumentacji objętych prawem autorskim stanowi naruszenie prawa i jest sprzeczne z ustalonymi normami postępowania dla pracowników instytucji. Pracownicy, którzy wykonują, nabywają lub używają niedozwolonych kopii oprogramowania komputerowego (niezakupionego przez Urząd) lub dokumentacji podlegają natychmiastowemu postępowaniu dyscyplinarnemu z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.
5. Instytucja zastrzega sobie prawo do ochrony swojej reputacji i inwestycji w oprogramowanie komputerowe poprzez zastosowanie skutecznych wewnętrznych mechanizmów kontroli w celu zapobieżenia wykonywaniu niedozwolonych kopii oprogramowania lub używania takowych. Mechanizmy te obejmują okresowe kontrole wykorzystania oprogramowania, zewnętrzne audyty legalności oprogramowania, zapowiedziane i niezapowiedziane przeglądy komputerów w instytucji w celu stwierdzenia zgodności oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie oprogramowania znalezione na komputerach instytucji, dla którego nie można określić ważnej licencji lub dowodu licencji oraz podjęcie postępowania dyscyplinarnego łącznie ze zwolnieniem z pracy, jeśli pracownik narusza niniejsze zasady korzystania z oprogramowania.