

ZARZĄDZENIE Nr 4/2007
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 27 lipca 2007r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Stargardzie Szczecińskim.

Na podstawie:

Art. 104² kodeksu Pracy oraz § 14 pkt 1 podpunkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Stargardzkiego nr 672/06 z dnia 27.06.2006r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim Nr 3/2002 z dnia 6 marca 2002 w sprawie Regulaminu Pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracownikom

Regulamin Pracy

Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim

Przepisy wstępne.

§ 1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15.05.1996 r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 6, poz. 281)
3. Ustawa z dnia 26.10.1982 r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn zm).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem Pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz.U. Nr 61,poz.296).
5. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
2. **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj jego nawiązania, wymiar czasu pracy oraz czas trwania.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.
4. **Minimalnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć minimalną płacę gwarantowaną Ustawą z dnia 10.10.2002r.o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. nr 200, poz. 1679).
5. **Mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zaniechania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

6. **Dyskryminacji w zatrudnieniu** – należy przez to rozumieć dyskryminację ze względu na płeć, wiek 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.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 3

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki i uprawnienia stron wynikające ze stosunku pracy.

§ 4

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i formę nawiązania stosunku pracy .
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Każdy pracownik przyjmuje treść regulaminu do wiadomości, przestrzegania. Fakt ten potwierdza w oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 5

Pracownik na stanowisku ds.osobowych jest odpowiedzialny za podanie treści „Regulaminu pracy” do wiadomości każdego pracownika, a w szczególności nowo przyjmowanego do pracy .

§ 6

W sprawach praw i obowiązków związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 7

1. Powiatowy Urząd Pracy reprezentuje na zewnątrz i wobec pracowników Dyrektor powołany przez Starostę.
2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu udziela Dyrektor lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
3. Osoby uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów mają prawo do wykonywania czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika ich dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora, a w razie jego nieobecności zastępcy.

Rozdział II.

Obowiązki pracownika.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2/ stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3/ wykorzystywanie obowiązującego czasu pracy na wykonywanie zadań Służbowych,
- 4 / przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 5/ przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/ pożarowych,
- 6/ zapoznanie się z podstawowymi obowiązkami i sposobem ich wykonywania na powierzonym stanowisku prac,
- 7/ dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8 przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w obowiązujących przepisach,
- 9/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11/ poddawanie się wstępnym oraz okresowym badaniom lekarskim,
- 12/ należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, urządzeń i pomieszczeń pracy w tym:
 - a/ zabezpieczanie dokumentów, druków firmowych, pieczętek, stempli itp. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym,
 - b/ wyłączenie z sieci urządzeń elektrycznych,
 - c/ zamykanie okien oraz pozostawianie kluczy w miejscu do tego wyznaczonym (gabłota),
- 13/ przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń komputerowych,
- 14/ potwierdzanie przybycia do pracy przez własnoręczny podpis na liście obecności przed rozpoczęciem pracy na swoim stanowisku,
- 15/ zgłaszanie przełożonemu zamiaru opuszczenia stałego miejsca pracy w godzinach pracy. Opuszczenie miejsca pracy może nastąpić po uzyskaniu zgody przełożonego oraz dokonanie wpisu do "książki ewidencji nieobecności w godzinach służbowych".

§ 9

Książka ewidencji nieobecności w godzinach służbowych oraz lista obecności znajduje się u pracownika w punkcie informacyjnym.

Rozdział III

Naruszenie obowiązków.

§ 10

1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku,
- 2/ nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

- 3/ stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6/ niewłaściwy stosunek do interesantów przełożonych i współpracowników,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów bhp i p/pożarowych,
- 8/ ujawnianie tajemnicy służbowej lub państwowej oraz nieprzestrzeganie przepisów i procedur mających na celu ochronę tych tajemnic,
- 9/ popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętki i druków w pracodawcy,
- 10/ wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności lub niedbalstwa,
- 11/ rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego zarządzenia obowiązującego u pracodawcy,
- 12/ uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących,

2. Naruszenia określone w pkt 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy zgodnie art.52 kp. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w kodeksie pracy.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§12

Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz mienie powierzone regulują przepisy kodeksu pracy.

Rozdział IV.

Obowiązki pracodawcy.

§ 13

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1/ przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji zatrudnieniu,
- 2/ informować pracowników w sposób przyjęty w urzędzie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu Pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 3/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich Pracy,
- 4/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 5/ 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,
- 6/ szkolić pracownika w zakresie bhp i p/poż.,
- 7/ terminowo i w prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 8/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9/ zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe i socjalne potrzeby Pracowników,
 - 10/ informować pracowników o ryzyku zawodowym które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach łagodzenia i likwidacji przed tymi zagrożeniami ,
 - 11/ wydawać pracownikom niezbędne materiały do pracy oraz odzież roboczą na stanowiskach na których jest ona przewidziana,
 - 12/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
 - 13/ prowadzić ewidencję czasu pracy.
2. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Czas pracy.

§ 14

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

§ 15

1. Czas pracy wynosi **8** godzin na dobę i **40** godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Okresem rozliczeniowym jest **1 m-c.**
4. Dzień pracy ustala się w godzinach **od 7³⁰ do 15³⁰.**
5. Ustala się czas obsługi interesantów **od godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰.**
6. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach: **od 14⁰⁰ do 17.⁰⁰.**
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
8. W czasie dnia pracy pracownikowi, którego dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
9. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy.

10. W każdym tygodniu pracy pracownikowi przysługuje co najmniej 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek, obejmujący co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 16

1. Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta przyjmuje się pracę w te dni w godzinach od 7⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalonego zgodnie z §15 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać **150** w roku kalendarzowym.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekraczać średniotygodniowo 48 godzin.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:

1) **100%** wynagrodzenia za –pracę w godzinach nadliczbowych przypadających

w :

- w nocy
- w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) **50 %** wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym

w każdym innym dniu określony w pkt 1).

5. Dodatek 100% wynagrodzenia przysługuje za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba ,że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego w ust.4.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od Pracy.

§ 18

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy

- udzielonej na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
 7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznego wahania się wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 19

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza swojemu bezpośredniemu przełożonemu pisemnie lub telefonicznie żądanie udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 20

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 21

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
- 2/ dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3/ podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4/ skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 5/ na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,

§ 23

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

- 1/. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a/ ławnika w Sądzie,
 - b/ członka komisji pojednawczej,
 - c/ obowiązku świadczeń osobistych,

2/.w celu :

- a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, Sądu, Prokuratury, Policji, Kolegium d/s Wykroczeń , Komisji Pojednawczej, Sądu Pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa, okresowych badań lekarskich,
- e/ uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

3/. W celu występowania w charakterze:

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń,
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 24

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

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania osobistych spraw w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik na stanowisku d/s osobowych prowadzi ewidencję odpracowanego czasu pracy i kontrole w tym zakresie.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia od pracy na czas obejmujący:

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

1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pkt.1 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać tylko jedno z nich.

Rozdział VII

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i spóźnień do Pracy.

§ 27

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.
3. Niezachowanie trybu określonego w pkt 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 28

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji samorządowej lub rządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony, świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 29

W wypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracownika odpowiedzialnego za sprawy pracownicze u pracodawcy celem usprawiedliwienia się.

Rozdział VIII

Wynagrodzenia za pracę.

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej umowie o pracę.

§ 31

1. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin nagród.
2. Zasady przyznawania dodatków ustala ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr.99 poz.1001 z późn. zm).
3. Zasady wynagradzania określają przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zmianami).
4. Uchwała nr VIII/90/07 rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 27 czerwca 2007r. w sprawie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego oraz uzgodnienia wartości jednego punktu w złotych dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim.

§ 32

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz 1679), z zastrzeżeniem ust 2.
2. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się :
 - 1/ wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocne,
 - 3/ dodatku za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie pracodawcy
2. W przypadku, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia (z powodu przemijającej przeszkody), wypłatę może odebrać:
 - osoba przez niego upoważniona na piśmie,
 - współmałżonek pracownika (gdy pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu co do odbioru wynagrodzenia przez współmałżonka).
3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 34

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika płatne jest z dołu, jeden raz w miesiącu do **28 dnia każdego miesiąca**.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest do końca miesiąca po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu wglądu do dokumentacji płacowej.

Rozdział IX

Organizacja i porządek pracy.

§ 35

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 36

Późniejsze rozpoczęcie przez pracownika pracy lub wcześniejsze jej zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza siedzibę pracodawcy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego oraz dokonania stosownego wpisu w „książce wyjść” znajdującej się w „punkcie informacyjnym”.

§ 37

1. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności znajdującej się w punkcie informacyjnym.
2. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być przydzielona.
4. W razie dłuższej nieobecności pracownika, pracodawca może zatrudnić na jego miejsce na czas trwania tej nieobecności, innego pracownika (zastępstwo).

§ 38

1. Na terenie siedziby pracodawcy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Pracownicy mają obowiązek podczas wykonywania obowiązków służbowych nosić plaketkę z imieniem i nazwiskiem oraz z określeniem stanowiska pracy.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być stosowana kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie 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 Kodeksu Pracy**.

§ 40

1. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składany jest w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 –u dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w terminie 14 –u dni od daty wniesienia oznacza, że został uwzględniony.
3. Pracownik którego sprzeciw został oddalony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomieni go o oddaleniu tego sprzeciwu może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia.

§ 41

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów mogą być przyznane następujące wyróżnienia :

- a/ gratyfikacja pieniężna,
- b/ awansowanie na wyższe stanowisko.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 42

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

§ 43

Pracodawca jest obowiązany:

- 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2/ prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 44

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania, demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 45

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a następnie także szkoleniom okresowym.
Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu, o którym mowa w pkt 1, zaopatrzone w datę i podpis pracownika umieszcza się aktach osobowych pracownika.

§ 46

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie informować pracodawcę o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 47

Pracodawca ma obowiązek pisemnie powiadomić pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 48

Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, w ogólnie dostępnych dla pracowników sanitariatach.

Rozdział XIII

Ochrona pracy kobiet.

§ 49

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 50

Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu, oraz w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej /stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim/.

§ 51

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
Przerwy na karmienie-mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wysokości określonej w pkt . 1.

Rozdział XIV.

Przepisy końcowe.

§ 52

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych. Pracownicy potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości treść regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wykaz prac wzbronionych kobietom.
2. Załącznik nr 2 - Równe traktowanie, zakaz dyskryminacji oraz mobbingu w stosunkach pracy
3. Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych młodocianym.

Wykaz prac wzbronionych kobietom
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Stargardzie Szczecińskim

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone

wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

5) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4godzina na dobę.

Podstawa prawna

art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września
z 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
(Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.)

Równe traktowanie, zakaz dyskryminacji oraz mobbingu w stosunkach pracy.

1. Równe traktowanie w stosunkach pracy.

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Pracownicy powinni być równo traktowani w stosunkach pracy w zakresie:

- 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Kryteria, którymi pracodawca nie może się posługiwać różnicując sytuację pracowników (kryteria dyskryminacyjne) to w szczególności:

- 1) płeć,
- 2) wiek,
- 3) niepełnosprawność,
- 4) rasa,
- 5) religia,
- 6) narodowość,
- 7) przekonania polityczne,
- 8) przynależność związkowa,
- 9) pochodzenie etniczne,
- 10) wyznanie,
- 11) orientacja seksualna,
- 12) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Uwaga!

Równe traktowanie – oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z wymienionych wyżej przyczyn zwanych kryteriami dyskryminacyjnymi.

Dyskryminowanie bezpośrednie – pracownik był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

Dyskryminowanie pośrednie – istnieje wtedy gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wymienionych wyżej kryteriów dyskryminacyjnych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione obiektywnymi powodami.

Przejawem dyskryminowania pośredniego lub bezpośredniego jest również:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) molestowanie, czyli zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.

Molestowanie seksualne jest typem dyskryminowania ze względu na płeć, przez co należy rozumieć każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych wyżej jako kryteria dyskryminacyjne, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Okoliczności nie będące dyskryminowaniem bezpośrednim lub pośrednim

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez czas określony, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

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

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

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

Roszczenia pracownika

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

Uwaga

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Mobbing

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Definicja: Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Roszczenia pracownika

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

Uwaga

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Roszczenia te nie mają charakteru alternatywnego co oznacza, że pracownik może żądać jednocześnie zadośćuczynienia i odszkodowania.

Podstawa prawna:

Art. 11; 18^{3a-3e}; 94³ Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 (j. t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

- 1) Prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

- prace wykonywane w pozycji pochylonej, lub innej wymuszonej.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

- prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z dnia 14 września 2004 r.) na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²⁾)