

ZARZĄDZENIE NR 12/2012

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 19 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) – **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 25 maja 2009 r. i wydany na jego podstawie Regulamin Pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Piotr Rybna
Piotr Rybna

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12 /2012 Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku
z dnia 19 listopada 2012 r.*

REGULAMIN PRACY
Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Nisko, listopad 2012 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku 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 Nisku.

§ 2

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

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy lub Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nisku reprezentowany przez Dyrektora,
2. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
3. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub referatu w stosunku do podległych pracowników, w stosunku do kierowników działów i Z-cy Dyrektora, Dyrektora PUP, zaś w stosunku do kierownika referatu kierownika działu.
4. **Stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4

Pracownicy PUP w Nisku są w swej pracy zobowiązani stosować przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
9. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.),

10. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
11. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
12. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
13. Przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 5

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej „pracownikiem”.

§ 6

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

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku, 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, 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 § 8, 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 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 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 5/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia 25 marca 2009 r.
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

Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

§ 11

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

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

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

1. Zaznajamiania 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 kwalifikacji.
9. Zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników.
10. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
11. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia, informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.
12. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
13. Przetwarzania danych osobowych pracownika, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.

14. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.
15. Przeprowadzania oceny pracowników, zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku”.

§ 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.
5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż do 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

§ 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 jest 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 niniejszego Regulaminu 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 trwająca dłużej niż 30 dni) oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
 - 6) dbania o dobro Urzędu – zachowując w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, chroniąc mienie oraz wykorzystując je zgodnie

- z przeznaczeniem, w tym do przestrzegania zasad użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego w Urzędzie stanowiących załącznik nr 1 oraz zasad korzystania z sieci Internet stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 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 starannie,
 - 14) dbania o należyty stan narzędzi pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 15) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 16) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 17) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 18) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
 - 19) poddawania się ocenie pracowników, zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania okresowych ocen pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku”,
 - 20) niezwłocznego zawiadamiania Samodzielnego stanowiska ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
 - 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, aby dane te były:
 - przetwarzane zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane, nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
 - przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Urzędu.
 4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Urzędu.

1. Pracownicy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji,
2. Zasady tworzenia i działania organizacji, o których mowa w ust.1, określa ustawa o związkach zawodowych oraz inne przepisy prawa.

§ 20

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. Orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę,
 - 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,
 - 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, pracownik przedkłada w kopiach, które włożone zostaną do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 21

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego.
3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy.
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. 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust.1 któregoś z zakazów, o których mowa w ust.1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim,

bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy 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 nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust.1, jest nakładana kara upomnienia lub 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 Urzędu.
3. Pracownik, o którym mowa w ust.1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 25

1. Komputer służy do celów służbowych. Pracodawca ma prawo wglądu do danych w nich zapisanych.
2. Dopuszcza się ograniczony użytek prywatny powierzonego sprzętu komputerowego jeżeli wymagają tego okoliczności.

§ 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.

§ 28

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 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

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 ust. 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. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych (alkoholu, narkotyków, psychotropowych środków farmakologicznych), bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Na żądanie pracownika, w odpowiedniej wyspecjalizowanej placówce medycznej, przeprowadza się badania niezbędne do ustalenia zawartości substancji psychotropowych w organizmie. Badania przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W wypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają pracownika.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przeprowadzenie kontroli zleca się Policji.

Rozdział VI **Czas pracy**

§ 31

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony 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 - 3 następujące po sobie miesiące kalendarzowe.
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.

§ 33

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik w każdym tygodniu ma prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 34

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, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Normy czasu pracy o których mowa w ust. 2 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
4. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje co najmniej 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.
9. 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 - § 32 ust. 1 pkt 2).
10. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
11. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
12. Okres rozliczeniowy czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, wynosi 3 miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.

§ 35

1. Pracownicy administracyjno-biurowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

§ 36

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z zasadniczego wynagrodzenia, nie mniejszy niż dodatek, o którym mowa w art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 37

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 38

1. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
2. 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.

§ 39

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Dyrektora Urzędu .
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. 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, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
5. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi Samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 40

1. Pracownicy zarządzający Urzędem, tj. Dyrektor, Główna Księgowa, 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 święto 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**

§ 41

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

§ 42

Listy obecności znajdują się w sekretariacie Urzędu.

§ 43

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

§ 44

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy, bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 45

Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są w "Rejestrze wyjść służbowych" oraz "Rejestrze wyjść prywatnych".

§ 46

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.

§ 47

Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach na specjalne zlecenie przełożonego lub za jego zgodą.

§ 48

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**

§ 49

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.
3. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w przepisach dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa pracownik obowiązany jest dostarczyć pracodawcy nie później niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że niedostarczenie zaświadczenia w tym terminie nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego. Powyższe nie uchybia obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. 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) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 50

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Samodzielnego stanowiska ds. kadr, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 51

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.

§ 52

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 fazie nauki.
4. Ustalenie wymiaru urlopu o którym mowa w ust. 1 oraz szczegółowe prawa i obowiązki stron, będą określone umową zawartą pomiędzy pracownikiem a Dyrektorem Urzędu.

§ 53

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

§ 54

Wyjazdy służbowe - poza wyjazdami miejscowymi - odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Urzędu lub inną osobę upoważnioną.

§ 55

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji.
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

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.

§ 58

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 (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.) oraz inne obowiązujące akty prawne.

Rozdział IX **Urlopy**

§ 59

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, zgodnie z planem urlopów.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 60

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.

§ 61

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.

§ 62

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, akceptowanym 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.

§ 63

Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów, pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 64

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 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz Dyrektor Urzędu.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze 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.

§ 65

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 są odliczane od przysługującego urlopu wypoczynkowego.

§ 66

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.

§ 67

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
 3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust 1.
 4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
 5. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
 6. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust 6, urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik - ojciec wychowujący dziecko.
 8. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego w okolicznościach, o których mowa w ust. 6 i w ust. 7, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust 1.
 9. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

§ 68

1. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
 - 1) do 6 tygodni - w przypadku, o którym mowa w § 67 ust. 1 pkt 1,
 - 2) do 8 tygodni - w przypadkach, o których mowa w § 67 ust. 1 pkt 2-5.
2. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo, w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.
3. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.
4. Pracownica uprawniona do dodatkowego urlopu macierzyńskiego może łączyć korzystanie z tego urlopu z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część dobowego wymiaru czasu pracy.
5. W przypadku określonym w ust. 4 podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy, w którym pracownica wskazuje wymiar czasu pracy oraz okres,

przez który zamierza łączyć korzystanie z dodatkowego urlopu macierzyńskiego z wykonywaniem pracy; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

§ 69

1. Przepisy § 68 stosuje się odpowiednio do pracownika - ojca wychowującego dziecko:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w § 67 ust. 4,
 - 2) w razie wykorzystania urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik-ojciec wychowujący dziecko wskazuje we wniosku termin zakończenia urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

§ 70

1. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.
2. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 71

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Pracownik mający okres zatrudnienia określony w ust. 1, bez względu na to, czy korzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie, może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlopu wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

§ 72

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy,
- 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

§ 73

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 74

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 75

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 74, może korzystać tylko jedno z nich.

§ 76

W kwestiach dotyczących urlopu macierzyńskiego i ojcowskiego, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Działu ósmego - Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, Kodeksu pracy.

§ 77

Samodzielne 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**

§ 78

1. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się z dołu do każdego 30 dnia miesiąca.
2. Jeżeli dniem wypłaty jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika. Pracownik musi w tym celu przedstawić pisemną dyspozycję do przekazywania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek bankowy oraz podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Jeżeli pieniądze za wynagrodzenie odbierane są osobiście przez inną osobę, pracownik ma obowiązek wystawić tej osobie pełnomocnictwo na piśmie. Musi ono zawierać takie informacje, jak: dane personalne osoby upoważnionej oraz informację, za jaki okres czasu pobiera ona wynagrodzenie. Upoważnienie można wystawić jednorazowo lub na czas nieokreślony. Jeżeli upoważnienie nie zawiera tej informacji, to w domyśle oznacza zgodę na jednorazowe pobranie. Kopię wymienionego pełnomocnictwa pracownik winien wcześniej złożyć osobiście w Dziale Finansowo - Księgowym.

§ 79

Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, wypłaca się pracownikowi w terminie przyjętym dla wypłaty wynagrodzenia.

§ 80

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

Rozdział XI **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 81

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

§ 82

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 83

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
4. Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
5. Przeszkolić pracowników w zakresie bhp.
6. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy.
7. Zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 84

Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

1. Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
2. Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ust. 1,
3. Pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,

- 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 85

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy w Urzędzie.
5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poinformowania o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

§ 86

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w Urzędzie stanowisku ds. bhp i ppoż. oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 87

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. Przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. Używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
6. Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w regionie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.

§ 88

Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 89

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 nie przestrzeganie 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 Kodeksu pracy.
 3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 4. 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.
 5. 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.

§ 90

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 ustala "Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku".

Rozdział XIII

Prace wzbronione kobietom

§ 91

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. 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.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

Rozdział XIV **Postanowienia końcowe**

§ 92

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie przewidzianym dla jego wydania bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
5. 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.

§ 93

1. Wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w § 68 ust. 1 pkt 1 wynosi w roku 2012 i 2013 do 4 tygodni.
2. 3. Wymiar dodatkowego urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w § 68 ust. 1 pkt 2 wynosi w roku 2012 i 2013 do 6 tygodni.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Przenkutyńska

**Zasady użytkowania oprogramowania i sprzętu komputerowego
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku**

1. Program antywirusowy musi być zainstalowany i pracować w tle na każdym komputerze.
2. Korzystanie z dyskietek, płyt CD DVD oraz pamięci przenośnych musi być poprzedzone sprawdzeniem tych nośników programem antywirusowym.
3. Zakazuje się używania prywatnych nośników.
4. Czynności związane z porządkowaniem zasobów (skanowanie, defragmentacja, usuwanie zbędnych plików) powinny być wykonywane przynajmniej raz w miesiącu.
5. Przetwarzane dane należy chronić przed nieuprawnionym dostępem.
6. Kopie danych dokumentów powinny być wykonywane przez pracowników obsługujących komputery na dysk sieciowy zalogowanego użytkownika z częstotliwością pozwalającą na odtwarzanie danych w przypadku wystąpienia awarii.
7. Kopie awaryjne należy chronić przed nieuprawnionym dostępem i usuwać po ustaniu ich użyteczności oraz nie powinny być przechowywane w tych samych pomieszczeniach, w których eksploatowane są na bieżąco.
8. Pracownikom wolno używać zainstalowanego oprogramowania wyłącznie zgodnie z warunkami licencji i polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych.
9. Pracownikom Urzędu nie wolno użytkować sprzętu komputerowego, nośników, baz danych oraz nielegalnego oprogramowania nie związanego z pracą.
10. Płyty CD DVD, dyskietki instalacyjne i dokumentację zakupionego oprogramowania przechowuje pracownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego sprawujący obowiązki Administratora Sieci Informatycznej, zabezpieczając je przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
11. Pracownicy Urzędu wykorzystujący w swojej pracy sprzęt komputerowy powinni utrzymywać go w należytym stanie technicznym i wykorzystywać tylko służbowe urządzenia, oprogramowanie i nośniki zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawnymi.
12. W zakresie korzystania z sieci komputerowej obowiązują następujące zasady:
 - 1/ **Pracownicy nie są uprawnieni do instalacji jakiegokolwiek oprogramowania bez uprzedniej zgody Administratora Sieci Informatycznej. W przypadku zainstalowania takiego oprogramowania bez odpowiedniej akceptacji pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.**
 - 2/ Oprogramowanie na komputerach może być zainstalowane wyłącznie przez Administratora Systemu.
13. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad w poszczególnych działach Urzędu sprawują ich Kierownicy.

Zasady korzystania z sieci Internet

1. Połączenie z siecią Internet realizowane jest w Urzędzie za pomocą łącza stałego i jest monitorowane. Połączenie z siecią jest dostępne we wszystkich pomieszczeniach Urzędu wyposażonych w sieć informatyczną.
2. Dostęp do programów bankowych realizowany jest za pośrednictwem połączenia VPN z bankowym numerem dostępowym. Realizacja tego dostępu wykonywana jest przez pracowników działu Finansowo – Księgowego na podstawie upoważnienia.
3. Z sieci Internet mogą korzystać jedynie upoważnieni pracownicy Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu mogą zostać upoważnieni do korzystania z sieci Internet przez Dyrektora Urzędu na podstawie kart uprawnień użytkowników uzupełnionych przez bezpośredniego przełożonego.
5. Osoby upoważnione mogą używać połączenia z Internetem jedynie w celach związanych z wykonywaniem pracy lub poleceń służbowych.
6. Osoby upoważnione nie mogą instalować za pośrednictwem sieci komputerowej żadnego oprogramowania, bez uprzedniej zgody Administratora Systemu. Instalacji oprogramowania dokonuje wyłącznie Administrator Systemu.

Nisko, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie /urlopu wypoczynkowego*/okolicznościowego*/ „na żądanie”*/
„opieki nad dzieckiem”*/szkoleniowego*/ w liczbie dni roboczych, godzin,
od dnia do dnia

zastępstwo pełnić będzie Pan(i) podpis zastępcy

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora PUP)

*niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

wyciąg z Załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

| Sposób przemieszczenia ciężarów | Dopuszczalna norma | Uwagi |
|--|--------------------|--|
| a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: - o ile praca odbywa się stale, - o ile praca ma charakter dorywczy. | 12 kg 20 kg | |
| b) ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylenie): - o ile praca odbywa się stale, - o ile praca ma charakter dorywczy. | 8 kg 15 kg | |
| c) na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej, o stałej twardości lub po ułożonych deskach, | 50 kg | masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2% |
| d) na 2, 3, 4 – kołowych wózkach poruszanych ręcznie, | 80 kg | jak w pkt c) |
| e) na wózkach po szynach | 300 kg | jak w pkt c) z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1% |

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.