

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 7/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 12 maja 2021 r.

REGULAMIN PRACY Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, bez względu na rodzaj wykonywanej przez nich pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
4. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 2) Dyrektorze lub kierowniku zakładu pracy - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
- 3) pracodawcy lub urzędzie lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
- 4) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie na podstawie stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, stanowisko, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, zespołów, koordynatorów, a także odpowiednio - osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 6) Kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- 7) ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć Kodeks pracy, a także ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie.

Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 3.

1. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość,

przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Jakakolwiek dyskryminacja w tym zakresie jest niedopuszczalna.

§ 4.

W stosunkach pracy zabronione jest stosowanie mobbingu, tj. działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) dostarczać pracownikom narzędzia i materiały niezbędne do pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) kierować pracownikami na badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) zapewniać pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi,
- 18) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 6.

1. Osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy jest Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do wykonywania w jego imieniu czynności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Starosta Legionowski.

Rozdział III Podstawowe obowiązki pracownika

§ 7.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać prawa,
 - 2) wykonywać powierzone mu zadania sumiennie, sprawnie i bezinteresownie,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 6) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) stale podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
 - 12) uprzejmie i życzliwie zachowywać się w kontaktach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 13) dbać o czystość i porządek wokół swego miejsca pracy,
 - 14) dbać o swój staranny i estetyczny ubiór,
 - 15) należyście zabezpieczać urządzenia i pomieszczenia pracy po zakończeniu pracy,
 - 16) przechowywać dokumenty, elektroniczne nośniki informacji i pieczęcie w miejscu do tego przeznaczonym oraz zabezpieczać je po zakończeniu pracy,
 - 17) zawiadamiać pracodawcę, poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 18) na terenie urzędu oraz w ramach wykonywania obowiązków służbowych, poza terenem urzędu, używać identyfikatora służbowego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania niszczeniu, sprzeniewierzeniu i kradzieżom majątku pozostającego w dyspozycji urzędu oraz czynnego zapobiegania innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracownikom lub majątkowi,
4. W przypadku pozyskania informacji o niebezpieczeństwie, zagrożeniu, wykroczeniu lub przestępstwie pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy.

§ 8.

1. Każdy pracownik rozpoczynający pracę ma obowiązek:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie:
 - a) świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - b) świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - c) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,

- d) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych).
2. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami, o których mowa w ust. 1 pkt 3) lit. d), jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 9.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 10.

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

§ 11.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) zawinione (z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa) uchybienie obowiązkowi pracowniczemu, które spowodowało zagrożenie interesów lub istotną szkodę w mieniu pracodawcy,
- 2) bezprawną i świadomą odmowę wykonania polecenia, zagrażającą istotnym interesom pracodawcy,
- 3) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu i czasie pracy,
- 5) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 8) zawinione (z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa) niewykonanie przez pracownika zgodnego z prawem polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim,
- 9) kradzież lub usiłowanie kradzieży mienia pracodawcy, bez względu na wartość skradzionych przedmiotów, a także przywłaszczenie materiałów, urządzeń lub innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub pozostających w jego dyspozycji.

Rozdział IV Czas pracy

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. od 3 do 4.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy Dyrektor może określić czas pracy pracowników wymiarem zadań zleconych do realizacji. W zadaniowym systemie czasu pracy, czas niezbędny do wykonania zadań w ramach obowiązujących norm czasu pracy, Dyrektor ustala po porozumieniu z pracownikiem w formie

pisemnej.

4. System czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 może być zastosowany do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego, a także innych pracowników, poprzez uzgodnienie w formie pisemnej.

§ 13.

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu: od godziny 8.00 do 16.00, w dniach od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy, zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, wykonują pracę w godzinach wskazanych w szczegółowym rozkładzie czasu pracy, przedstawionym im przez bezpośredniego przełożonego na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który został sporządzony.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może zastosować do niego rozkład czasu pracy przewidujący:
 - 1) różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy,
 - 2) przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla niego dniem pracy.
5. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 3 i 4 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracodawca nie ma obowiązku ustalania rozkładu czasu pracy, jeżeli w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z ram określonych w § 12 ust. 2. W takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik.

§ 14.

1. Dodatkowym dniem wolnym od pracy w urzędzie jest sobota.
2. Za święto przypadające w sobotę pracodawca wyznacza dodatkowy dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 15.

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają poprzez złożenie podpisu na liście obecności w formie papierowej.
2. Sposób potwierdzenia obecności w pracy, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy. W przypadku tych osób, czas pracy jest określany nie wymiarem jednostek czasu, ale zadań zleconych do realizacji. Obecność w pracy potwierdza realizacja tych zadań.

§ 16.

1. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się w szczególności:
 - 1) listę obecności w formie papierowej,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy w celach służbowych,
 - 3) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy w celach osobistych i innych niezwiązanych z pracą,
 - 5) ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 6) wrywkowe kontrole na stanowiskach pracy.
2. Brak podpisu na liście obecności lub brak wpisu do ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 - 5, w razie nieobecności, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
3. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 1 prowadzi Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

§ 17.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy w podległych komórkach organizacyjnych ustalają kierownicy tych komórek.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe i użytkującym je co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje po każdej godzinie pracy 5-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
5. Uprawnienia wynikające z ust. 4 pozostają bez wpływu na zakres uprawnień wynikający z ust. 3.

§ 18.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Na pisemny wniosek pracownika, czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 19.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

§ 20.

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę w godzinach od 7.00 w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt 1) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
4. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, następuje

rekompensata na zasadach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 21.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, w systemie elektronicznym. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Nie ewidencjonuje się godzin pracy w stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Rozdział V

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 22.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik winien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego przynajmniej 1 dzień wcześniej.
2. W każdym innym przypadku niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr (osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faxem, pocztą lub przez inne osoby) o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, a najpóźniej w dniu następnym. W przypadku zawiadomienia dokonanego drogą pocztową, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, podając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr przyczynę nieobecności w pracy, a na żądanie przedstawić też odpowiednie dokumenty.

§ 23.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę.
2. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia do pracy za usprawiedliwione należy do kierownika komórki organizacyjnej i następuje w porozumieniu z Dyrektorem, po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 24.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi 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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika

- na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy należy dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty zaistnienia tych okoliczności.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje 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. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskał prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
5. 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.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu tak, aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie płynnego toku pracy.

§ 26.

1. Urlopu udziela Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pierwszeństwo w udzielaniu urlopu w okresie letniej i zimowej przerwy w zajęciach szkolnych mają pracownicy posiadający dzieci w wieku szkolnym.
3. Wniosek urlopowy pracownika zaakceptowany przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną przekazywany jest do Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.
4. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został podpisany przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 27.

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał on do niego prawo.

§ 28.

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku, co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, w uzgodnieniu z pracownikiem.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Przesunięcie wymaga porozumienia z pracownikiem.

§ 30.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 31.

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 32.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.

§ 33.

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich niezałatwienia w całości lub w części, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego, a w razie braku takiej możliwości, osobie sprawującej nadzór nad jego pracą.

§ 34.

Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 35.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za korzystanie z urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 36.

1. W celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest odnotować swoją nieobecność w ewidencji, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 4), wpisując godzinę i cel wyjścia, a po powrocie odpowiednio godzinę przyścia.
3. Za czas nieobecności w związku z załatwianiem spraw, o których mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas tej nieobecności. Odpracowanie następuje na wniosek pracownika do końca miesiąca kalendarzowego, w którym wystąpiła nieobecność, w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

4. Czas odpracowania nieobecności, o której mowa w ust. 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 37.

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

§ 38.

Pracownikowi przysługuje okolicznościowe 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, 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.

§ 39.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 40.

W przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VII Organizacja i dyscyplina pracy

§ 41.

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku pracy, tj. punktualnego przychodzenia do pracy, nieopuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniem oraz do wykorzystywania czasu pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Za dyscyplinę pracy pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu odpowiedzialni są kierownicy tych komórek.

§ 42.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza urząd, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książkach ewidencji wyjść, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt od 2) do 4). Brak dokonania wpisu w książkach ewidencji wyjść, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt od 2) do 4), może stanowić podstawę do zastosowania kary upomnienia, a w przypadkach notorycznego niewywiązywania się z tego obowiązku, do zastosowania kary nagany.

§ 43.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 44.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dopuszczalne jest jedynie za wiedzą i pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 45.

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować swoje stanowisko pracy, a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy, w szczególności poprzez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi oraz zdać klucze od pomieszczeń do kasety metalowej znajdującej się w sekretariacie urzędu.
2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne zasilane energią elektryczną oraz sprzęt komputerowy.
3. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
4. Korzystanie z pomieszczeń biurowych urzędu określa odrębne Zarządzenie dotyczące procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.

§ 46.

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania alkoholu w czasie i miejscu pracy oraz przyjmowania środków odurzających lub narkotyków, a także przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznakowane,
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
 - 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów będących własnością pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 5) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych,
 - 6) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania,
 - 7) wnoszenia poza urząd dokumentów, urządzeń i innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, z wyjątkiem sytuacji, gdy są one niezbędne do wykonywania czynności służbowych poza siedzibą urzędu.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1.
3. Kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona może zażądać zbadania stanu trzeźwości pracownika, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Badanie stanu trzeźwości pracownika (w tym badanie za pomocą alkomatu) przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, na wniosek Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 47.

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

§ 48.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz prowadzić szkolenia w tym zakresie,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informować pracowników o występowaniu ryzyka zawodowego,
- 7) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) wyznaczyć i wyposażyć miejsce do spożywania posiłków,
- 9) zapewnić w pomieszczeniach sanitarnych środki higieniczne.

§ 49.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażu z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o zauważonych w urzędzie zagrożeniach, usterkach i nieprawidłowościach dotyczących warunków BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50.

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu i obejmuje: szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym” i szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”.
3. Pracownik składa pisemne oświadczenie o odbyciu szkolenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 51.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie urzędu lub w innym miejscu podczas wykonywania obowiązków służbowych, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego, o ile stan zdrowia mu na to pozwala.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub otrzymał informację o wypadku przy pracy winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę oraz udzielić w miarę potrzeby pomocy poszkodowanemu.

§ 52.

1. Pracownikom obsługi gospodarczej, a w razie potrzeby także innym pracownikom, pracodawca dostarcza nieodpłatnie odzież roboczą, spełniającą wymagania określone w Polskich Normach oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla

zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Wykaz odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonej mu odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, a także użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu wykonywania pracy.

Rozdział IX

Uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochrona pracy młodocianych

§ 53.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, w tym kobiet w ciąży lub karmiących piersią, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 54.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 oraz kobiety w ciąży nie wolno bez ich zgody zatrudniać w czasie pracy, którego wymiar dzienny przekracza 8 godzin, w systemie przerywanego czasu pracy, a także delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta.
4. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 55.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 56.

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

§ 57.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 58.

1. W przypadku zatrudnienia w urzędzie młodocianych, tj. osób, które ukończyły 16 lat a nie

- ukończyły 18 lat, stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Pracodawca wyznacza spośród doświadczonych pracowników urzędu opiekuna dla młodocianych pracowników, a także dla praktykantów i stażystów.

Rozdział X Wynagrodzenie za pracę

§ 59.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się, co miesiąc z dołu, po 25 dniu miesiąca, a przed jego końcem.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 25 dniem miesiąca.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków do wynagrodzenia, nagród oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, za jego pisemną zgodą.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika.
8. Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych Kodeksu pracy.

Rozdział XI Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 60.

1. Pracownikom, którzy wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawniania metod pracy, przez co szczególnie przyczyniają się do wykonania zadań stojących przed urzędem mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie nagrody pieniężnej lub pisemnej pochwały.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 61.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe stosuje Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 63.

Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) niesumienne, niestaranne lub nieterminowe wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac, które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) uszkodzenie narzędzi, urządzeń lub materiałów,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych lub interesantów,
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie urzędu oraz wnoszenie alkoholu na teren urzędu,
- 9) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie urzędu oraz wnoszenie narkotyków na teren urzędu,
- 10) palenie tytoniu na terenie urzędu poza miejscami do tego przeznaczonymi,
- 11) nieuprawnione udostępnienie informacji objętej tajemnicą,
- 12) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad BHP,
- 13) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np.: wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej, itp.

Rozdział XII
Monitoring

§ 64.

W urzędzie wprowadzone są techniczne środki bezpieczeństwa umożliwiające monitoring poczty elektronicznej, a także dodatkowe środki bezpieczeństwa w postaci systemów monitorujących wykorzystanie wydanego sprzętu służbowego, w tym stacji roboczych i laptopów, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 65.

Zastosowane formy monitoringu są niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia Pracodawcy, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

§ 66.

1. Systemem monitoringu funkcjonowania stacji roboczych objęte są wszystkie urządzenia przetwarzania danych (komputery stacjonarne, laptopy itp.) w zakresie zgodnie z przydzielonym profilem użytkownika i nadanymi uprawnieniami przez ASI:
 - 1) inwentaryzacji oprogramowania,
 - 2) inwentaryzacji konfiguracji,
 - 3) monitoringu aktywności w Internecie w obszarach dozwolonych,
 - 4) kontroli dostępu do danych zgodnie z zakresem,
 - 5) monitoringu stosowania urządzeń mobilnych (zewnętrzne nośniki, np. pendrive),
 - 6) gromadzenia logów aktywności na okres do 24 miesięcy.
2. Zainstalowany agent na stacjach roboczych pozwala na wykonywanie wskazanych powyżej czynności w trybie ciągłym.
3. Wdrożone oprogramowanie nie stosuje systemów dekodujących hasła lub innych danych zabezpieczonych kryptograficznie.
4. Pracodawca monitoruje wykorzystanie poczty elektronicznej pracowników.
5. Monitorowanie poczty elektronicznej przez pracodawcę następuje z wykorzystaniem narzędzi udostępnionych przez hostingodawcę poczty.
6. Monitorowanie poczty elektronicznej przez pracodawcę następuje w trybie ciągłym, w szczególności za pomocą mechanizmów chroniących pocztę elektroniczną przed kodem złośliwym.

§ 67.

1. Monitoring poczty elektronicznej nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
2. Pracownik ma zakaz ingerowania w pracę agenta monitorującego wykorzystanie stacji roboczej, laptopa, w tym wyłączania agenta oraz zmianę jego ustawień.

§ 68.

1. Zapisy z monitoringu wykorzystania stacji roboczej, laptopa pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
2. Dane z monitoringu poczty elektronicznej pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia powstania.
3. W przypadku, w którym zapisy z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu zapisy podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 69.

1. Urządzenia serwerowe, na których prowadzone są zapisy z monitoringu stacji roboczych, laptopów oraz poczty elektronicznej znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę.
2. Dostęp do zapisów monitoringu mogą dostać jedynie upoważnieni przez Administratora pracownicy.
3. Dane z monitoringu poczty elektronicznej są przechowywane na serwerach hostingodawcy poczty elektronicznej.
4. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu stacji roboczych, laptopów oraz poczty elektronicznej.

§ 70.

1. Dane zarejestrowane na nośniku podlegają ochronie, nie stanowią informacji publicznej, są informacjami poufnymi w rozumieniu ochrony danych osobowych i nie podlegają udostępnieniu nieuprawnionym podmiotom.
2. Dane zarejestrowane na nośniku, przetwarzane są w celu prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze) na podstawie pisemnego wniosku.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 71.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 72.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w urzędzie, z mocą obowiązywania od dnia 27 maja 2021 r.

§ 73.

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Elżbieta Szczepańska

RADCA PRAWNY

Izabela Jąberek-Pięczyk
WA 1458

1. *[Faint, illegible text]*
2. *[Faint, illegible text]*
3. *[Faint, illegible text]*