

Zarządzenie nr 3/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 19 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 104 §1, 104¹, 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) i § 8 ust 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim stanowiącego załącznik do uchwały NR 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy poszczególnych działów odpowiedzialni są za:

- 1) zapoznanie z treścią Regulaminu wszystkich zatrudnionych pracowników,
- 2) ścisłe przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Pracy.

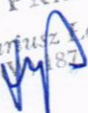
§ 3. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w Regulaminie Pracy sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4. Traci moc Zarządzenia nr 13/2008 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 7 lipca 2008 r., w sprawie Regulaminu Pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Z up. STAROSTY

mgr inż. Marzena Tkacz
Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
Tr. 187


REGULAMIN PRACY

Powiatowego Urzędu Pracy

w Aleksandrowie Kujawskim

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem pracy. Oświadczenie w tej sprawie, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy będzie mowa o urzędzie, rozumieć przez to należy Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 5. Pracownikami mogą być osoby spełniające wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoby wyłonione w drodze naboru konkurencyjnego lub innej formie przewidzianej prawem.

§ 6. Dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą oraz egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora PUP.

§ 7. Podmiotem uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej Dyrektorem lub Pracodawcą.

II. PODSTAWOWE ZASADY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY I PORZĄDKU WEWNĘTRZNEGO

§ 8. 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 bezpośrednich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego

przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje na piśmie Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 9. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach oraz na terenie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawski.

§ 10. 1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) Dyrektor – wtorek, godz. 08:00 – 12:00, po wcześniejszym ustaleniu terminu,
- 2) Kierownicy Działów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 11. W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych” ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 12. 1. Każdy pracownik opuszczając miejsce pracy jest obowiązany zabezpieczyć je przed dostępem osób postronnych.

2. Wszelkie dokumenty, pieczęcie itp. winny być zabezpieczone w zamkniętych szufladach lub biurkach.

3. Klucze do szaf i biurka przechowuje ich użytkownik.

4. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 13. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy, dozwolone jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego, zaakceptowaną przez Dyrektora.

§ 14. Pracowników w stanie nietrzeźwości lub w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych bezpośredni przełożony nie może dopuścić do wykonywania (kontynuowania) pracy. Tryb postępowania z pracownikami, którzy stawili się do pracy w stanie spożycia alkoholu lub w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywali alkohol, zażywali narkotyki lub środki psychotropowe w czasie pracy/miejsu pracy, określają odrębne przepisy (kodeks pracy, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).

§ 15. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz w miejscu wspólnego użytku.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 16. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przydziału pracy zgodnie z umową,

- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- 4) szanowania godności i innych dóbr pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
- 5) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 6) przeciwdziałania mobbingowi,
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 9) zapewnienia pracownikom uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz zarezerwowania na ten cel środków w planach finansowych Urzędu,
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym po raz pierwszy zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu,
- 15) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) rozpatrywania odwołań od nałożonych kar dyscyplinarnych, oceny przełożonego itp.,
- 17) przeprowadzania oceny pracowników zgodnie z „Regulaminem dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
- 18) niedopuszczenia do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenia, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Realizacja tego obowiązku spoczywa na wszystkich pracownikach realizujących zadania bezpośredniego przełożonego,
- 19) wykonywania obowiązków wynikających z zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych. Do realizacji tych obowiązków zobowiązani są wszyscy pracownicy, którym została powierzona funkcja bezpośredniego przełożonego,
- 20) przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), sprost. (Dz.U.2018.1000 z późn.zm.) regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym „Polityki Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim”.

§ 17. 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 pracowników określone są w zakresie czynności, sporządzanym przez bezpośredniego przełożonego.

4. Bezpośredni przełożony z chwilą zatrudnienia pracownika bądź zmiany zakresu wykonywanych przez niego obowiązków, zobowiązany jest do niezwłocznego opracowania, uaktualniania i przekazania podległemu pracownikowi oraz stanowisku ds. kadr zakresu czynności zgodnego z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku.

5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia o pracę,
- 5) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

§ 18. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) adresu zamieszkania,
- 2) nr PESEL,
- 3) innych danych osobowych pracownika, a także danych osobowych dzieci pracownika lub współmałżonka, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

4. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 z dnia

27 kwietnia 2016 r., (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), sprost. (Dz.U.2018.1000 z późn.zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-3 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

IV. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 19. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność i religię, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 20. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 21. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w § 19 i § 20 Regulaminu.

2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 19 i § 20, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione i służy osiągnięciu zgodnego z prawem celu, a środki podjęte w zakresie osiągnięcia tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 22. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 i § 20, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegającej na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 i § 20, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 19 i § 20,
- 3) stosowania środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowania kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 i § 20, przez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

§ 23. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

2. Wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.

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

§ 24. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenia przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

V. OBOWIĄZEK PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 25. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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

3. Pracownik, który na skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2 uzasadniającej rozwiązanie umowy.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 26. 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 w Urzędzie czasu pracy,
- 3) przestrzegania Regulaminu Pracy i ustalonego porządku pracy w Urzędzie,
- 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) dbania o dobro Urzędu, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 9) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z klientami Urzędu,
- 11) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie, zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 12) wykonywania poleceń przełożonego w sposób sumienny i staranny,
- 13) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy, a po jej zakończeniu należytego zabezpieczenia dokumentów służbowych, pieczęci oraz użytkowanego pomieszczenia wraz z wyposażeniem,
- 14) noszenia na terenie Urzędu identyfikatora,
- 15) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 16) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
- 17) poddawania się ocenie pracowników zgodnie z „Regulaminem okresowej oceny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim”,
- 18) niezwłocznego zawiadamiania stanowiska ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 19) zawiadamiania niezwłocznie pracownika działu DO o uszkodzeniach urządzeń oraz sprzętu biurowego,
- 20) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
- 21) składania oświadczenia o stanie majątkowym, oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli podlega obowiązkowi złożenia takich oświadczeń,
- 22) przestrzegania zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 23) przestrzegania zarządzeń Dyrektora,
- 24) przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), sprost. (Dz.U.2018.1000 z późn.zm.) regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym „Polityki Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim”.

§ 27.1. 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,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) ukończyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

6) przyjąć zakres czynności do wiadomości i stosowania.

2. Dokumenty w ust. 1 pkt 3-4, przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostaną do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 28. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania/przyjmowania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie Urzędu,
- 3) opuszczenia miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego chyba że jest to związane z realizacją zadań służbowych, w przypadku uzyskania takiej zgody, wyjście należy wpisać do Rejestru wyjść prywatnych lub służbowych,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego 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.

§ 29. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenie stanowi **(wzór załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu)**.

2. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w terminie, na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 30. 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 w/w ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 31. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek, materiałów, wyposażenia itp.

VII. CZAS PRACY

§ 32. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas, o którym mowa w ust. 1 w całości powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 33. 1. W Urzędzie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP w danym okresie rozliczeniowym na podstawie odrębnego zarządzenia może wyznaczyć inny dzień tygodnia jako dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.

3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 34. 1. Czas pracy w Urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w 5-dniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, na których nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

4. Wymiar czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu.

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

6. Urząd Pracy pracuje od poniedziałku do piątku.

7. Pracownicy urzędu zobowiązani są do świadczenia pracy od godziny **7:30 do 15:30**.

8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, co znajduje potwierdzenie w aktach osobowych.

9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zastosować indywidualny czas pracy.

10. Wszystkim pracownikom przysługuje jedna 15 minutowa przerwa w ciągu dnia pracy przeznaczona na spożycie posiłku.

11. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.

§ 35. 1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) Listę obecności,
- 2) Ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- 3) Ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).

2. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracownika działu Organizacyjno-Administracyjnego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, faksem, mailem przez inne osoby.

4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do działu Organizacyjno-Administracyjnego niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 36. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Dział Organizacyjno-Administracyjny obowiązany jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 37. 1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

2. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Dyrektora PUP (**wzór załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu**).

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży bez ich zgody oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje dzień wolny wg zasady „godzina za godzinę”. Za pracę wykonaną w dniu wolnym od pracy przysługuje dzień wolnego. Godziny nadliczbowe oraz dzień wolny od pracy należy wykorzystać nie później niż do końca okresu rozliczeniowego (**wzór załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu**).

5. Ewidencja czasu pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych prowadzona jest przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 38. 1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych przez Dyrektora, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Pracownik może zostać zwolniony z pracy w celach, określonych w ust. 1 po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku Dyrektorowi i uzyskaniu jego zgody (**wzór załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu**).

3. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora, pracownik odnotowuje swoje wyjście w zeszycie wyjść prywatnych, podając godzinę wyjścia oraz powrotu. Brak adnotacji godziny powrotu w zeszycie wyjść prywatnych jest traktowana jako nieobecność do końca dnia pracy.

4. Czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1 powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym (do 5 godzin w danym dniu), a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie wyjść prywatnych winno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało miejsce wyjście.

5. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4 skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę.

VIII. URLOPY

§ 39. 1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy (**wzór załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu**).

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez kierowników poszczególnych działów do 31 stycznia każdego roku, który następnie zatwierdza Dyrektor.

5. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

7. Na wniosek pracownika urlop może być udzielany na części, z których co najmniej jedna powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

8. 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.

9. W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego, osoba go zastępująca musi być poinformowana o sprawach bieżących i w czasie jego nieobecności musi realizować terminowe sprawy w ramach wyznaczonego zastępstwa.

10. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do

pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 40. 1. Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przysługują 4 dni urlop na żądanie, w terminie przez niego wskazanym.

2. Pracownik żądanie wykorzystania takiego urlopu, zgłasza bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w godzinach pracy Urzędu.

3. Urlop na żądanie udzielany jest poza planem urlopów.

4. Pracownik w dniu stawienia się do pracy potwierdza wykorzystanie urlopu na żądanie poprzez złożenia pisemnego wniosku.

§ 41. 1. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Wniosek powinien być złożony co najmniej 7 dni przed wskazanym terminem rozpoczęcia urlopu bezpłatnego, a także powinien zawierać propozycję czasu trwania tego urlopu.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 42. W kwestiach dotyczących urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich oraz wychowawczych stosuje się przepisy Działu XI – uprawnienia związane z rodzicielstwem.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej przez niego pracy i posiadanych kwalifikacji oraz jakości świadczonej pracy, nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę regulowanego odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz zasady ich przyznawania określa „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do 26 każdego miesiąca na konto bankowe wskazane przez pracownika, o ile nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

X. PRACE WZBRONIONE KOBETOM

§ 44. 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 (wzór załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu).

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

XI. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 45. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 h albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (**wzór załącznika nr 7 do niniejszego Regulaminu**).

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka pozostają w zatrudnieniu z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie można bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46. 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 (**wzór załącznika nr 8 do niniejszego Regulaminu**).

XII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 47. 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 przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. 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.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 ust. 1 lub art. 55 a ust. 7 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, 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, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie – 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.

5. W przypadku, gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika trwa dłużej niż 30 dni, w dniu przystąpienia do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie (od lekarza upoważnionego do badań profilaktycznych) potwierdzające zdolność wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, po uprzednim otrzymaniu skierowania na badania kontrolne wystawione przez pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

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

§ 49. 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 dzień – 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 terminie określonym w złożonym przez pracownika wniosku o ile termin ten pokrywa się z terminem danego zdarzenia albo obejmuje bliskie terminu zdarzenia dni.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu pracownikowi działu Organizacyjno-Administracyjnego 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 przeprowadzania zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 50. 1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy oraz inne akty przepisów prawa.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy.

XIII. MONITORING WIZYJNY

§ 51. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim na szkodę, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust.1 pkt c i f RODO wprowadza się monitoring wizyjny na parterze i w serwerowni budynku oraz terenie wokół Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje stanowisk pracy i pomieszczeń sanitarnych.

3. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz,
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu,

4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w budynku Urzędu. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

6. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 20 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisywanie danych na urządzeniu rejestrującym.

7. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściu do budynku.

8. Administratorem systemu monitoringu jest Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

9. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne/ustne polecenie Dyrektora. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących oraz inspektora ochrony danych.

10. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.

11. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Dyrektora.

12. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.

13. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np.: policji, sądom itp.

W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.

14. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.

XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIPOŻAROWA

§ 52. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 53. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a 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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację 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 pkt. 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,

- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 54. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Przebycie szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Przeprowadza je osoba wyznaczona przez pracodawcę.

§ 55. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) kierowcy samochodu osobowego,
- 2) archiwisty,
- 3) sprzątaczkę, przysługują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne.

§ 56. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy wymienionych w § 55 oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone zostały w tabeli, stanowiącej (załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy).

§ 57. Przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze pracownicy obowiązani są użytkować w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem. Stanowią one własność pracodawcy i podlegają zwrotowi z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

§ 58. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 59. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Za czas nie wykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 61. W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie pracy z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

XV. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DISCYPLINY PRACY

§ 62. 1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art. 108 Kp.

2. Szczegółowe zasady dotyczące kar zostały uregulowane w dziale IV, rozdział VI Kodeksu pracy.

XVI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 63. 1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie swojej wydajności oraz jakości, pracownikowi mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody pieniężne.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XVII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 64. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa, które dotyczą treści objętych niniejszym regulaminem.

3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

4. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Dyrektor.

Regulamin uzgodniono z kierownikami działów:

1. Sylwia Lisiecka – Kierownik Instrumentów Rynku Pracy
2. Renata Modrzejewska – Kierownik CAZ
3. Magdalena Sadowska – Główny Księgowy
4. Marzena Tkacz – Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego
5. Katarzyna Zawichrowska - - Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń
6. Regulamin pod względem formalno-prawnym podpisał radca prawny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łojko
Pr(IV)-187

Z up. STAROSTY

mgr inż. Marzena Tkacz
Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego

WZÓR
Oświadczenie
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Na podstawie przepisu art 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm).

Ja niżej podpisana/-y.....PESEL.....
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam,

że prowadzę działalność gospodarczą

.....

.....

.....

.....

(charakter prowadzonej działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)

Zobowiązuję się złożyć odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

ds

Aleksandrów Kujawski, dnia

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu.....
wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu w związku z koniecznością
wykonania poniższych zadań w godzinach od do

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam /nie wyrażam zgody
(data, podpis Dyrektora)

Przyjąłem/am do wiadomości i zastosowania treść polecenia

Data podpis



.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbiegodzin.
(podać daty)

Czas wolny zamierzam wykorzystać w dniu/ach:

..... w godzinach: od do razem: godzin
(data)

Czas wolny zamierzam wykorzystać w dniu/ach:

..... w godzinach: od do razem: godzin
(data)

Czas wolny zamierzam wykorzystać w dniu/ach:

..... w godzinach: od do razem: godzin
(data)

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis Dyrektora)

↓

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Dział/referat)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy uprzejmie proszę
o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu
..... r. w godzinach od.....do.....

.....
(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

ds

WNIOSEK O URLOP

Imię i nazwisko

Stanowisko..... Dział

W dniach od r. do r.

- ☐ - wypoczynkowy
- ☐ - urlop na żądanie art.167 K. p. oświadczam, że jest to
dzień urlopu wypoczynkowego, którego w trybie żądam za 20..... r.
- ☐ - odbiór dnia za przepracowany dzień
- ☐ - okolicznościowy z tytułu
- ☐ - wolne

***) należy zaznaczyć rodzaj nieobecności w pracy**

.....
/podpis Kierownika/

.....
/podpis pracownika/

Stwierdzono, że przysługuje w roku 20..... dni urlopu/wolnego,

Wykorzystanodni,

Pozostałodni urlopu

.....
/podpis pracownika ds. osobowych/

Zastępstwo przyjął/ęła

.....
/akceptacja Dyrektora/

Aleksandrów Kujawski, dnia.....



Wykaz prac w/bronionych kobietom

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz. U. z 2017 r. Nr 796 z późn. zm.).

1. Dla kobiet w ciąży 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, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 7.5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i w wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 5) prace w pozycji wymuszonej,
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 12.5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;

hp

6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

7) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%:

8) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%.
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

SP

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Do

.....
(nazwa pracodawcy)

Wniosek
o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie wolnego z tytułu wychowywania dziecka do lat 14:

(imię i data urodzenia dziecka)

w dniu od godz. do godz. liczba godzin

lub

od dnia do dnia liczba dni*

Oświadczenie

Z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w roku informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywała w wymiarze **godzinowym/dobowym**. **

Jednocześnie oświadczam, iż drugi z rodziców/opiekunów (niepotrzebne skreślić) nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 K. p. w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzono, że przysługuje/ą w roku 20..... wolnego.

.....
(podpis pracownika ds. osobowych)

Wyrażam zgodę na udzielenie ww. urlopu

.....
(podpis pracodawcy)

*- wypełnić jedno, wymiarze godzinowym lub dobowym,

**wypełnić tylko w przypadku składania wniosku po raz pierwszy w roku kalendarzowym, niepotrzebne skreślić



....., dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim

WNIOSEK
pracownicy o udzielenie przerw na karmienie piersią

Zgodnie z art. 187 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwracam się z prośbą o udzielenie dwóch półgodzinnych przerw na karmienie piersią.

Przerwy na karmienie piersią chcę wykorzystać łącznie od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)



**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAŃSKIM**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Cena zakupu wyposażenia
1	Archiwista	- fartuch ochronny - rękawiczki gumowe - krem do rąk - maski przeciwpyłowe	- maks. 3 lata - do zużycia - do zużycia - do zużycia	Maks. 100 zł
2	Sprzątaczk	- fartuch - buty robocze - kurtka - krem do rąk	- maks. 12 m-cy - maks. 12 m-cy - maks. 3 lata - do zużycia	Maks. 50 zł Maks. 100 zł Maks. 150 zł
3	Kierowca	- buty - okulary przeciwsłoneczne - ubranie robocze (koszula, spodnie, kurtka)	- maks. 2 lata - maks. 3 lata - maks. 3 lata	Maks. 100 zł Maks. 200 zł Maks. 250 zł

40