

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GRYFICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- pracodawcy lub urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach reprezentowany przez Dyrektora;
- Dyrektora Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach;
- bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: kierownika działu, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach, koordynator działu;
- stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej "pracownikiem".

§ 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 6.

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 7.

1. Dla pracownika, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa Zarządzenie Nr 3/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach z dnia 06 lutego 2025 roku. w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści i na zasadach określonych w art. 18 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III

Przeniesienie na inne stanowisko pracy i czasowe powierzenie wykonywania innej pracy

§ 8.

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

2. Przeniesienie może nastąpić na wniosek bezpośredniego przełożonego złożony do Dyrektora urzędu w formie papierowej lub elektronicznej

§ 9.

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 10.

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

§ 11.

W przypadku przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Rozdział IV Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 12.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
3. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników, iż:
 - a) siedziba urzędu oraz teren wokół budynku jest monitorowany przez system monitoringu wizyjnego za pośrednictwem kamer przemysłowych. Administratorem danych osobowych w postaci wizerunku jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach. Dane przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia pracowników, klientów urzędu, oraz innych osób znajdujących się na terenie urzędu, w szczególności na okoliczność: dewastacji, kradzieży, pożaru(podpalenia), ataku terrorystycznego oraz innych zdarzeń, a także w związku z wydaniem i zwrotem kluczy. Monitorowany teren jest oznaczony odpowiednimi znakami;
 - b) nagrania monitoringu przetwarzane są wyłącznie dla celów określonych w lit. a przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie

- prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, powyższy termin przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie ww. terminu nagrania monitoringu ulegają automatycznemu zniszczeniu poprzez ich nadpisanie;
- c) o przysługującym pracodawcy prawie monitoringu poczty elektronicznej i informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy;
 - d) materiały pozyskane w trakcie monitoringu są wykorzystywane wyłącznie w celu wskazanym w lit. c;
 - e) monitoring jest prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji i innych dóbr osobistych pracowników;
 - f) monitoring poczty elektronicznej i monitoring komputera realizowany jest poprzez kontrolę czasu i rodzaju czynności dokonywanych przez pracownika, sposobu użytkowania programów i aplikacji, rodzaju operacji dokonywanych z wykorzystaniem przenośnych nośników danych, rodzaju dokonywanych wydruków, rodzaju i legalności używanego oprogramowania, transferu sieciowego;
4. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 5. przeciwdziałania mobbingowi;
 6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
 7. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 8. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 10. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia, informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
 11. przetwarzania danych osobowych pracownika, zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych;
 12. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników.

§ 13.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracownika określone są w zakresie czynności, który jest integralną częścią umowy o pracę.
4. Zakresy czynności, dla poszczególnych pracowników obowiązani są opracować bezpośredni przełożeni, i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu, przekazują je pracownikom. Pracownik przyjmuje przedstawiony zakres do wiadomości i stosowania składając własnoręczny podpis w oznaczonym miejscu na obydwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje stanowisko ds. kadr.

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

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej **normie** czasu pracy;
 - obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym **wymiarze** czasu pracy;
 - przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
 - przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
 - zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
 - innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
 - wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania;
 - obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
 - ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji.
- W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach o aktualnym regulaminie pracy obowiązującym w jednostce;**
- nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

§ 14.

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział V Prawa i obowiązki pracownika

§ 15.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie;
- 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym, okresowym, kontrolnym, (w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni) oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) dbania o dobro Urzędu, - chroniąc mienie oraz zachowując w tajemnicy informacje, 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) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 11) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 12) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie, zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 13) wykonywanie poleceń przełożonego w sposób sumienny i staranny;
- 14) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku z pracą w urzędzie, ujawnienie których mogłoby narazić pracodawcę lub inne osoby na szkodę;
- 16) dbania o należyty stan narzędzi pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 17) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 18) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 19) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 20) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej;
- 21) niezwłocznego zawiadamiania stanowiska ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 22) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnić, aby dane te były:
 - a. przetwarzane zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - b. zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami;

- c. przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą.

§ 16.

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

§ 17.

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; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 7) ukończyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) przyjąć zakres czynności do wiadomości i stosowania.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 pkt. 3-5, przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 18.

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania/przyjmowania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego;
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy;
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
 - 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń będących własnością pracodawcy;
 - 6) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą;
 - 7) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
 - 8) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń będących pod napięciem;
 - 9) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 10) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;

11) noszenia ubiorów niedbałych lub wyzywających.

§ 19.

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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 20.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 21.

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie na podstawie ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.).

§ 22.

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

§ 23.

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp.

§ 24.

1. Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 25.

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 KP uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
 - 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy;
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VI Czas pracy

§ 26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy chyba, że szkolenie jest na wniosek pracownika.
3. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 27.

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach obowiązuje podstawowy i zadaniowy system czasu pracy.
2. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach wykonują pracę od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy zatrudnieni są:
 - 1) w podstawowym systemie czasu pracy, który obejmuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00,
 - 2) w zadaniowym systemie czasu pracy, który polega na tym, że pracownik jest rozliczany z ilości zadań, które wykonał, nie zaś z czasu, który musiał poświęcić na swoją pracę.
4. W szczególnych okolicznościach dla pracownika lub dla grupy pracowników, na ich wniosek lub po uprzednim ich powiadomieniu, pracodawca może ustalić inny niż określony w ust. 1 system czasu pracy.
5. W Urzędzie obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy. Okres rozliczeniowy liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.

§ 28.

1. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy ustala się dni i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy od poniedziałku do piątku od godziny 07:00 do godziny 15:00.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 29.

Przyjmowanie klientów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

§ 30.

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego;
 - 2) 15 minutowa przerwa w pracy wliczanej do czasu pracy jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin;
 - 3) dodatkowa 15 minutowa przerwa w pracy liczona do czasu pracy jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.
4. 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.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy działów w porozumieniu z pracownikami, zapewniając możliwość sprawnej obsługi interesantów.

6. Podczas przerwy pracownicy mają do dyspozycji pomieszczenie socjalne.

§ 31.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21.00 - 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 32.

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

Rozdział VI Porządek pracy

§ 33.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Dyrektora PUP.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności, potwierdzając przybycie do pracy.
6. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności;
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
 - 3) ewidencje wyjazdów – delegacji służbowych;
 - 4) ewidencje zwolnień z pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
7. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
8. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
9. Listę obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 6 prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
10. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy, bądź osoby przez niego upoważnionej.
11. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są w „Rejestrze wyjść służbowych” oraz „Rejestrze wyjść prywatnych”, które znajdują się odpowiednio w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz u bezpośredniego przełożonego.

12. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
13. W razie nieobecności Kierownika Działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
14. Kierownik działu w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania pracy nieobecnego pracownika przez innych pracowników, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

Rozdział VII

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 34.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego. *(E-zwolnienie, zwalania z obowiązku dostarczenia papierowego zwolnienia, ale nie zwalnia z obowiązku informacyjnego).*
3. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
 - 6) 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.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3:

- 1) punkt 1-2, pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy stosowny dokument nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania;
- 2) punkt 3-6, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Rozdział VIII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek o zwolnienie z pracy, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 36.

Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym urlop szkoleniowy i ewentualne dodatkowe świadczenia, określają art. 103¹ - 103⁶ Kodeksu pracy oraz odrębne porozumienia zawarte na piśmie.

§ 37.

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Urzędu.
2. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego potwierdza kontrahent, hotel, organizator szkolenia, bezpośredni przełożony pracownika lub specjalista ds. kadr - dokonując stosownego zapisu na delegacji.

§ 38.

1. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, w postępowaniu sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, którym mowa w ust. 1, pracodawca wystawia zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty

pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 39.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu albo innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1, przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.
4. Zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, udzielane są na pisemny wniosek pracownika, zaś w nagłych wypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 40.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 41.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez Dyrektora Urzędu, zgodnie z planem urlopów.
4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej).
7. Urlop niewykorzystany z powodu: czasowej niezdolności do pracy, wskutek choroby, odosobnienia z powodu choroby zakaźnej, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do 30 września roku kalendarzowego następującego po roku, w którym pracownik nabyła do niego prawo.

9. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w równoważnym systemie czasu pracy, bezpośredni przełożony wpisuje we wniosku urlopowym liczbę godzin urlopu, jaką pracownik przepracowałby w tym okresie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 42.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust. 1, pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, niż w terminie określonym w ust 2, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi i nie spowoduje zakłócenia pracy Urzędu.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 43.

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zgłoszenia jest dowolna, z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy, pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
3. Powyższy urlop udzielany jest poza planem urlopów,
4. Dni wykorzystane w ramach urlopu na żądanie udzielane są w ramach przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego

§ 44.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia

§ 45.

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia go do odpowiedniego stopnia niepełnosprawności.

§ 46.

1. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu macierzyńskiego.
2. Pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
3. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego.
4. Pracownicy – opiekunowie dziecka przyjętego na wychowanie mają prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
5. Pracownicy – rodzice lub opiekunowie dziecka zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy mają prawo do urlopu wychowawczego.
6. Pracownicy – rodzice lub opiekunowie dziecka mają prawo do przerw i zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy art. 187 – 189¹.
7. Udzielanie urlopów o których mowa w ust 1 – 5 odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy .

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 47.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracach wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego , że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowe.
6. 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 (Dz.U. 2017 poz. 796)**

§ 48.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy mogą być łączone co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczęciem pracy przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

§ 49.

1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z zastrzeżeniem, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia o którym mowa w ust. 2, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

Rozdział X **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

§ 50.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 51.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek płatniczy pracownika.
2. Pracownik musi w tym celu przedstawić pisemną dyspozycję do przekazywania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek płatniczy, podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.

§ 52.

1. Wynagrodzenie za pracę, płatne raz w miesiącu, wypłaca się z dołu, 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia przypadającym po miesiącu, w którym praca została wykonana. Dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wynikające z przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy wypłaca się nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc następujący po zakończeniu okresu rozliczeniowego

3. Wynagrodzenie za czas choroby oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się w najbliższym terminie wypłaty przypadającym po ustaleniu prawa do świadczenia i jego wysokości.

§ 53.

Z wynagrodzenia podlegają potraceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności i innych świadczeń alimentacyjnych;
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp;
- 4) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okresy nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia;
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 54.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą i zasady ich przyznawania określa „Regulamin wynagradzania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach”.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 55.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:
 - 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 2) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 4) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 5) przeszkolić pracowników w zakresie bhp;
 - 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy;

- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 56.

1. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy w Urzędzie.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poinformowanie o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

§ 57.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
 - 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w regionie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

§ 58.

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Za pranie konserwację odzieży roboczej pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez pracodawcę.

§ 59.

1. Pracodawca kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz pokrywa ich pełne koszty.

2. W przypadku gdy badania profilaktyczne odbywają się w innej miejscowości niż miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika, pracodawca zwraca koszty przejazdu na te badania i z powrotem.
3. Jeżeli dojazd na badania odbywa się prywatnym samochodem, zwrot kosztów następuje na podstawie tzw. kilometrówki, po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez pracodawcę.
4. Zwrot kosztów następuje na pisemny wniosek pracownika (załącznik nr. 1 do regulaminu), złożony w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania.

Rozdział XII

Prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom

§ 60.

1. W Urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko.**

Rozdział XIII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 61.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Karami porządkowymi są:
 - 1) kara upomnienia;
 - 2) kara nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
6. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy u pracodawcy.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Urzędu.

Rozdział XIV

Wyróżnienia i nagrody

§ 62.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania ustalają.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 63.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 01.07.2026 r.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
5. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem mają zastosowania przepisy Kodeksu pracy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gryficach
Beata Smoleńska

Zgodnie z obowiązującymi
przepisami prawa
RADCA PRAWNY
Artur Dądzak

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Koszarowa 4
72-300 Gryfice**

WNIOSEK O ZWROT PONIESIONYCH KOSZTÓW PODRÓŻY NA BADANIA

Wnoszę o zwrot poniesionych przez mnie kosztów podróży na badania lekarskie

.....
(wskazać środek transportu, samochód prywatny – pojemność silnika)

na trasie -

(miejscowość)

(miejscowość)

i -

(miejscowość)

(miejscowość)

W dniustawiłem/łam się na badania lekarskie do lekarza

medycyny pracy w związku ze skierowaniem wydanym przez pracodawcę i poniosłem/am

koszty podróży w wysokości (bilety)

Oświadczam, iż odległość z miejsca zamieszkania/pracy do miejsca badań lekarskich wynosi

.....km. (w obie strony).

W załączeniu:

.....
(czytelny podpis)