

REGULAMIN PRACY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W GRYFICACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączane do akt osobowych.

§ 4

Status prawny pracowników reguluje ustawa o pracownikach samorządowych, a w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami, postanowienia kodeksu pracy i przepisów wykonawczych.

§ 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach,
2. „pracownik”- oznacza to osobę zatrudnioną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach na podstawie umowy o pracę,
3. „Regulaminie”- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy,
4. „Urzędzie”- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu i ustalonego w urzędzie porządku pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 5) dbanie o dobro urzędu i jego mienie, użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w związku pracą w urzędzie, ujawnienie których mogłoby narazić pracodawcę lub inne osoby na szkodę,
- 7) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 8) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 10) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 11) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa
- 13) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 14) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 15) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

§ 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie urzędu oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń będących pod napięciem,
- 5) samowolnego demontowania części urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 6) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń będących własnością pracodawcy,
- 7) wynoszenia z urzędu bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- 8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze swoich zobowiązań wobec urzędu, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą zgodnie z kartą wyposażenia.

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem palarni i miejsc wydzielonych do palenia. Nie przewiduje się dodatkowych przerw w pracy na czas palenia tytoniu.

Rozdział III

CZAS PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie pracodawcy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie do 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 11

1. Obowiązuje podstawowy system czasu pracy obejmujący rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę, natomiast rozkład czasu pracy ustala bezpośrednio przełożony z uwzględnieniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. 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 lub rozkład czasu pracy.
4. Przyjmowanie klientów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach odbywa się od godz. 7:45 do godziny 15:15 pozostały czas pracy pracowników przeznaczony jest na przygotowanie i uporządkowanie stanowiska pracy.

§ 12

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z piętnastominutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy działów w porozumieniu z pracownikami, zapewniając możliwość sprawnej obsługi interesantów. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.
3. Podczas przerwy pracownicy mają do dyspozycji pomieszczenie socjalne.

§ 13

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. 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.

§ 14

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy tj. ponad 8 godzin dziennie lub ponad 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
2. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godzinami 7.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy od godziny 21.00 do godziny 7.00.
2. Praca w nocy jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 16

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17

1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencje wyjść w godzinach służbowych,

- 3) ewidencje wyjazdów (delegacji służbowych),
- 4) ewidencje zwolnień z pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
5. Listę obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Dział Organizacyjno - Administracyjny.

§ 19

1. W razie nieobecności Kierownika Działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. 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 wykonania pracy nieobecnego pracownika przez innych pracowników, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 21

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 22

1. O braku możliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej w drugim dniu, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie niezdolności do pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia.

§ 23

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział IV

OBOWIAZKI PRACODAWCY

§ 24

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej)
4. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną 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.
6. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 26

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

§ 27

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza urzędem, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 28

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa, a w szczególności w celu:

- 1) stawienia się na wezwanie administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji lub innego organu w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 2) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
 - c) świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
- 3) wykonywania zadań lub czynności: ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej,
- 4) wypełnienia powszechnego obowiązku obrony,
- 5) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych albo badań określonych na danym stanowisku pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 6) oddania krwi i wykonania okresowych badań zaleconych przez stację krwiodawstwa, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 7) uczestnictwa w akcji pożarniczej lub ratunkowej oraz w szkoleniu pracownika będącego członkiem OSP lub GOPR
- 8) obowiązku świadczeń osobistych,
- 9) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w placówkach oświatowych lub naukowych.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia od pracy. Czas odpracowania takiego zwolnienia ustala przełożony i nie jest on pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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.

§ 31

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem, że z prawa tego nie korzysta drugi rodzic.

Rozdział VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 32

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

§ 33

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 34

Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą: pisemną informację o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy opatrzoną w datę i podpis pracownika załącza się do akt osobowych.

§ 35

1. Pracownikom przydzielane są bezpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Za pranie i konserwację odzieży roboczej pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez pracodawcę.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny na zasadach ustalonych przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, przewidzianej na danym stanowisku pracy.

§ 36

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy

wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 37

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest na stałe – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
- 2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę – po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.

§ 38

W ciąży i okresie karmienia zabrania się wykonywać:

- 1) prace określone w ust.1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości ,
- 2) prace w pozycji wymuszonej,
- 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany,
- 4) prace w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości,
- 5) praca w narażaniu na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego,
- 6) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 7) inne prace określone przepisami prawa jako uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia.

§ 39

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 40

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

§ 41

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw na karmienie po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna, półgodzinna przerwa na karmienie.

§ 43

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczających następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - do ukończenia 16 roku życia – 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia – 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,
 - b) przy obciążaniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
 - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,
- 2) ręcznym podnoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat – 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia – 10kg,
 - chłopcy do 16 lat – 8kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 8kg,
- 3) pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości bezpieczne, określone odrębnymi przepisami.
- 4) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 5) wykonywania prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich normach,
- 6) pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego.

Rozdział VIII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 44

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

§ 45

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków określa regulamin wynagradzania.

§ 46

1. Wynagrodzenie jest płatne co miesiąc z dołu, nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie kolejnej wypłaty.

§ 47

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 48

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył sprzeciwu co do dokonania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Wysokość wynagrodzenia pracownika objęta jest tajemnicą służbową.

§ 49

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 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 Kodeksu pracy,
- 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.

Rozdział IX

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 50

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna
 - 2) awans na wyższe stanowisko
 - 3) pochwała z wpisaniem do akt.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia można podać do wiadomości wszystkim pracownikom.

Rozdział X

DYSCYPLINA PRACY

§ 51

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) nie wykonuje poleceń przełożonego lub wykonuje je w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
mogą być stosowane kary zgodne z Kodeksem pracy, w tym:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 53

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 54

1. Kary stosuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy u pracodawcy.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55

Pracodawca może powiadamiać pracowników w sprawach dotyczących procesu pracy poprzez umieszczenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, jeśli przepisy prawa nie zastrzegają innej formy.

§ 56

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia go do wiadomości, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.