



Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Lesku z dnia z 17.03.2015 r.

REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W LESKU

LESKO

MARZEC 2015 R O K

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej w treści "Regulaminem", określa organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także związane z procesem pracy prawa obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
3. Każdy nowo przyjmowany Pracownik przed przystąpieniem do pracy winien być zapoznany z niniejszym Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w datę i podpis pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.
4. Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy są dostępne dla Pracowników w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lesku reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.

Rozdział II

Obowiązki Pracodawcy

§ 2

1. Pracodawca obowiązany jest do :
 - 1) stosowania się do postanowień ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy,
 - 2) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) zapewnienia każdemu pracownikowi przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym i określonym dla niego zakresem czynności,
 - 4) dostarczenia pracownikowi wszystkich niezbędnych przedmiotów do wykonywania pracy,
 - 5) wypłacania pracownikowi wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących mu należności w ustawowych terminach,
 - 6) zapewnienia możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika poprzez kształcenie, uczestniczenie w szkoleniach i kursach,
 - 7) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
 - 9) stosowania wnikliwej i wszechstronnej oceny kwalifikacji zawodowych, przydatności pracownika i wyników jego pracy,

- 10) systematycznego usprawniania pracy, pobudzania inicjatywy pracowników w tym zakresie oraz wszechstronnej analizy wniosków usprawnieniowych zgłaszanych przez pracowników,
 - 11) w oparciu o fundusz socjalny zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników na zasadach ustalonych ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz.111),
 - 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracownika oraz przechowywanie jej w warunkach nie zagrażających uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 13) stosowania się do przepisów prawa dotyczących zatrudniania kobiet ciężarnych, pracowników młodocianych i inwalidów,
 - 14) kierowania pracowników na badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
 - 15) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 16) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 17) kształtowania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 18) przeciwdziałania mobbingowi.
2. W sprawach dotyczących działalności socjalnej i kulturalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Dyrektor Urzędu współdziała z powołanymi Komisjami, a w kwestiach dotyczących oceniania i nagradzania pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników współdziała z kierownikami komórek organizacyjnych.
 3. W przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych, Pracodawca jest zobowiązany do dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, by dane były przetwarzane zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
 4. Pracodawca obowiązany jest w sytuacjach określonych w przepisach prawa dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

Rozdział III

Obowiązki Pracownika

§ 3

1. Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz.1202) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze stronami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik jest obowiązany ponadto do:
- 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku, a w szczególności punktualnego przychodzenia do pracy i nie opuszczania pracy przed jej zakończeniem,
 - 2) przestrzegania Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 3) znajomości przepisów prawnych z zakresu swoich obowiązków,
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) dbania o dobro Urzędu, a w szczególności o sprzęt, materiały i przedmioty przydzielone pracownikowi, używając ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i należytego zabezpieczania go po zakończeniu pracy,
 - 7) noszenia odpowiedniego ubioru w pracy,
 - 8) stosowania się do służbowych poleceń przełożonych dotyczących organizacji pracy,
 - 9) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 10) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
 - 12) brania udziału w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawania się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 13) niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganiu współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność:
- 1) za niewykonane lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp oraz p. poż.
 - 3) za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.

§ 4

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi Urzędu, w którym jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku niezłożenia 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.

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

§ 5

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika któregokolwiek 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.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu,
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 4) wynoszenia z Urzędu bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością Pracownika,
- 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- 6) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego. Nie wymaga zgody bezpośredniego przełożonego opuszczenie miejsca pracy w czasie pracy w związku z realizacją zadań służbowych na terenie siedziby PUP Lesko lub w związku z korzystaniem z przerwy śniadaniowej w ustalonym z bezpośrednim przełożonym czasie.

Rozdział IV

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 7

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającym kwartałom roku.
3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

4. Ogólnie obowiązującym czasem pracy jest praca od poniedziałku do piątku, od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰ z zastrzeżeniem ust. 5-6.
5. Dyrektor Urzędu w uzasadnionych przypadkach, ze względu na niedogodne warunki komunikacyjne lub z innych przyczyn, za zgodą Kierownika Działu, może zezwolić Pracownikom na inne godziny pracy.
6. Regulacja zawarta w ust. 4 nie dotyczy: osób niepełnosprawnych, wobec których istnieje obowiązek stosowania skróconej normy czasu pracy, osób zatrudnionych na stanowisku „Sprzątaczką” oraz osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
7. W uzgodnieniu ze Starostą, Dyrektor Urzędu może w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia, dniem wolnym od pracy w Urzędzie za odpracowaniem w najbliższą sobotę.
8. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
9. Pracownicy po przyjeździe do pracy podpisują listę obecności wyłożoną w sekretariacie, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy, dotyczy to również kierowników komórek organizacyjnych.
10. Pracownicy mają prawo do przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy trwającej 15 minut.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy, a Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub inny pracownik upoważniony, dokonuje kontroli dyscypliny pracy.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad prawidłowym tokiem pracy w ciągu dnia roboczego.
13. Ewidencja obecności w pracy, oddzielnie dla każdego pracownika prowadzona jest w ciągu roku w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym na rocznych kartach ewidencji obecności w pracy, w zakresie obejmującym: urlopy, zwolnienia od pracy, delegacje oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 8

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu pkt 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 8 lat.
3. Za pracę nadliczbową przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w tym w porze nocnej oraz w niedziele i święta prowadzona jest w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, odrębnie dla każdego Pracownika, karta ewidencji czasu pracy, w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, w tym: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano dnia następnego.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki

- godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie przepisów prawa pracy.
7. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
 8. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Dopiero jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto.
 9. Pracownikowi, który ze względu na konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (np. w sobotę), przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Punkt 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w pkt 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, o którym mowa w pkt 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. 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.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 niniejszego regulaminu, 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.
4. Pracodawca zatrudniający ławnika jest obowiązany zwolnić go od pracy na czas wykonywania czynności w sądzie. Za czas zwolnienia od pracy ławnik zachowuje prawo do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub jest niezdolny do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację

krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 12

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora Urzędu lub osobę upoważnioną. Zasady odbywania podróży służbowych przez pracowników PUP w Lesku, wydawania i ewidencji poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencjonowania i rozliczania kosztów podróży, reguluje odpowiednie zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące akty prawne.

§ 14

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Przed opuszczeniem Urzędu, Pracownik jest obowiązany każdorazowo złożyć „Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych” (Załącznik Nr 1 do Regulaminu), znajdujący się w sekretariacie, odnotowując godzinę wyjścia i potwierdzając to własnoręcznym podpisem oraz pisemną akceptacją przełożonego. Po powrocie Pracownik winien odnotować godzinę powrotu. Formularz wniosku jest integralną częścią „Ewidencji nieobecności w godzinach pracy-wyjścia prywatne”.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
6. Aby odpracować wyjście prywatne, Pracownik winien złożyć do bezpośredniego przełożonego – po uprzednim uzgodnieniu z nim terminu odpracowania – „Wniosek o odpracowanie udzielonego zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych” (Załącznik Nr 2 do Regulaminu). Formularz wniosku jest integralną częścią „Rozliczenia czasu pracy pracowników-wyjścia prywatne”.
7. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
8. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego, do końca roku kalendarzowego.
9. Bezpośrednich przełożonych obciąża się do nadzorowania i egzekwowania od pracowników odpracowania wyjść prywatnych, z uwzględnieniem dobowego oraz tygodniowego odpoczynku.

10. W przypadku wyjść służbowych, Pracownik jest obowiązany każdorazowo dokonać wpisu w „Ewidencji nieobecności w godzinach pracy-wyjścia służbowe”, znajdującej się w sekretariacie, odnotowując godzinę wyjścia i potwierdzając to własnoręcznym podpisem oraz pisemną akceptacją przełożonego. Po powrocie Pracownik winien odnotować godzinę powrotu.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze ustalonym ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn zm.).
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w ciągu całego roku kalendarzowego, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plan urlopów ustala Dział Organizacyjno-Administracyjny, uwzględniając propozycje kierowników komórek organizacyjnych i pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów sporządza się corocznie i podaje do wiadomości pracowników, którzy potwierdzają zapoznanie się z planem urlopów własnoręcznym podpisem.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy jest to niemożliwe przekazuje je innemu pracownikowi w ramach zastępstwa. Sprawy wzajemnych zastępstw regulują kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego oraz odwołanie z niego może nastąpić z przyczyn i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
8. Urlop wypoczynkowy nie wykorzystany z przyczyn niezależnych od Pracownika winien być udzielony najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Pozostałe kwestie dotyczące urlopów wypoczynkowych nie wymienione w Regulaminie są załatwiane zgodnie z przepisami prawa zawartymi w Kodeksie pracy i przepisami szczególnymi.

§ 16

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art. 167² kodeksu pracy, Pracownik powinien w miarę możliwości złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność Pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu Urzędu, w szczególności umożliwiającym Pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której Pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony przez Pracownika osobiście na piśmie albo drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W przypadku, gdy Pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust.1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art.167² kodeksu pracy – składając stosowne oświadczenie przełożonemu.

§ 17

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, rodzicielski, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 18

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony, po otrzymaniu informacji o nieobecności Pracownika, powinien niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Urzędu oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku Pracownik zawiadamia Dyrektora Urzędu o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
5. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
6. Oprócz powiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy, pracownik winien przedłożyć udokumentowane usprawiedliwienie. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt 1, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
 - 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,
 - 7) inne dokumenty potwierdzające wystąpienie okoliczności uprawniających do zwolnienia od pracy np. akt urodzenia, akt zgonu, itp.
7. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
8. Kontrolę prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy z powodu choroby

lub konieczności sprawowania przez ubezpieczonego opieki nad członkiem rodziny regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnych zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65 poz.743).

9. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega Pracownik.

Rozdział VIII

Nagrody, wyróżnienia

§ 19

1. Pracownikom, którzy wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, a przez to szczególnie przyczyniają się do wykonania zadań stojących przed Urzędem - mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia wymienione w pkt 1 przyznaje Dyrektor Urzędu po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
3. Zasady przyznawania nagród pieniężnych określa Regulamin wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku.

Rozdział IX

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 20

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes Państwa lub słuszne interesy obywateli,
 - 2) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,

- 4) nie przybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez uzasadnionej przyczyny,
 - 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 6) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
 - 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych Pracownika.
9. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
10. Wobec pracowników przystępujących do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywających alkohol w czasie pracy wszczyna się postępowanie przewidziane w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.).

Rozdział X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 21

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki, 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 młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
 5. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Przed podjęciem pracy, Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
 7. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.
 9. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
 10. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania tych przepisów.
 11. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy poinformować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
 12. Pracownicy poinformowani o ryzyku zawodowym podpisują karty oceny ryzyka na stanowisku pracy.
 13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:
 - 1) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
 - 2) uwzględniały zasady ergonomii.
17. Pracodawca obowiązany jest wydać pracownikom odzież ochronną i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
18. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi *Załącznik Nr 3* do Regulaminu.
19. Normy oraz wykaz rodzajów środków higieny osobistej oraz herbata stanowi *Załącznik Nr 4* do Regulaminu.
20. Środki higieny osobistej i herbata przysługują proporcjonalnie do czasu przepracowanego w Urzędzie.
21. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.

Rozdział XI

Postępowanie w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy

§ 22

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, a także inny pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika jest obowiązany zawiadomić o wypadku Dyrektora Urzędu z tym, że pracownik, który uległ wypadkowi zawiadamia o wypadku tylko wtedy, gdy jego stan zdrowia na to pozwala.
2. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora Urzędu jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku, a także podjąć czynności zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Obowiązek udzielenia pomocy poszkodowanemu ciąży też na każdym pracowniku, który zauważył wypadek.

3. W zakresie spraw związanych z wypadkiem przy pracy mają zastosowanie przepisy:
 - 1) z zakresu prawa pracy dotyczące świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorobach zawodowych,
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy z dnia 1 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 105, poz. 870).

Rozdział XIII

Ochrona pracy kobiet

§ 23

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Postanowienia pkt 3 i 4 mają również zastosowanie do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

Rozdział XIV

Obsługa stron i interesantów

§ 24

1. Przyjmowanie stron i interesantów w działach odbywa się codziennie w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i interesantów. W tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
3. Posłowie na Sejm, Senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz radni powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów w pierwszej kolejności.

Rozdział XV

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 25

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku.
2. Wypłata miesięcznych wynagrodzeń na podstawie listy płac następuje w Kasie Urzędu lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie i złożoną do jego akt osobowych, wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie. W przypadku zmiany numeru konta Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę.
3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się 26. dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Rozdział XVI

Przepisy porządkowe

§ 26

1. Wynoszenie przez pracowników jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Urzędu, może nastąpić wyłącznie na podstawie zgody Dyrektora Urzędu.
2. Wnoszenie i używanie sprzętu i oprogramowania oraz prywatnych nośników danych na terenie urzędu jest zabronione.
3. Udostępnianie sprzętu komputerowego osobom nie zatrudnionym w Urzędzie jest zabronione.
4. Dodatkowe ogrzewanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu.
5. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach biurowych poza godzinami pracy tylko za zgodą Dyrektora Urzędu lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Wprowadzanie przez pracowników w czasie podanym w pkt 5 na teren Urzędu osób w nim niezatrudnionych jest zabronione.
7. Po zakończeniu pracy pracownicy winni zabezpieczyć będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty, pieczęci, wyłączyć sprzęt, pozamykać biurka, szafy, okna oraz pozamykać pomieszczenia biurowe, przekazać klucze od pomieszczenia do sekretariatu, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

Rozdział XVII
Postanowienia końcowe

§ 27

1. Dyrektor Urzędu przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 13³⁰ do 14³⁰.
2. W przypadku gdy ustalony dzień tygodnia jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć stron staje się najbliższy dzień powszedni.
3. W pozostałe dni tygodnia sprawy dot. skarg i wniosków są przyjmowane przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, a następnie są niezwłocznie przekazywane do Dyrektora.

§ 28

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają zachowania trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników

§ 29

Akty wewnętrzne regulujące pracę Urzędu wydane na podstawie poprzednio obowiązującego Regulaminu pracy, obowiązują do czasu ich nowelizacji lub uchylecia.