

**Zarządzenie Nr 12/2009
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 22 maja 2009 r.**

w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592)

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Wydział Organizacyjny do:

1. zapoznania z treścią Regulaminu wszystkich pracowników Starostwa oraz nowo przyjmowanych pracowników, przed rozpoczęciem przez nich pracy, przyjęcie do wiadomości Regulaminu pracownicy potwierdzają swoim podpisem,
2. udostępniania pracownikom na bieżąco regulaminu do wglądu.

§ 3

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez doręczenie do wglądu jego tekstu.

§ 4

Traci moc Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, ustalony zarządzeniem Nr 5/99 Starosty Grudziądzkiego z dnia 1 lutego 1999 roku.

S T A R O S T A

Marek Szczepanowski

REGULAMIN PRACY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy.
2. Pracodawca aktualizuje treść regulaminu w formie aneksu. Zmiany wynikłe z aneksu wchodzi w życie dwa tygodnie po publikacji aneksu na tablicy ogłoszeń. Pracodawca prowadzi uporządkowany chronologicznie zbiór aneksów poczynając od dnia wejścia w życie przedmiotowego regulaminu. Na żądanie pracownika zbiór aneksów oraz treść regulaminu jest mu udostępniany do wglądu w obecności osoby zajmującej się w jednostce sprawami kadrowymi.
3. W celu szczegółowego normowania materii regulaminowej pracodawca upoważniony jest wydawać zarządzenia. Zarządzenia wchodzi w życie w ciągu dwóch tygodni od dnia publikacji w sposób przyjęty dla aneksu.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o;

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, w imieniu którego działa Starosta Grudziądzki,
2. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać nieodpłatnie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu edukacji warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy.
12. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
13. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
14. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
15. Przeciwdziałać 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.
16. Przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6.

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

1. Wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych.
2. Zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
3. W ciągu siedmiu dni dopełnić obowiązku określonego art. 29 § 3 KP, w formie informacji.
4. Przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie i za potwierdzeniem przez pracownika fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy.
5. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie.
6. Skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy.
7. Zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień.
8. Jeżeli jest to niezbędne, przekazać protokolarnie pracownikowi jego stanowisko pracy.
9. Zapoznać pracownika z urzędem, bezpośrednim przełożonym i współpracownikami.
10. Wydać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu.
11. Zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy.
12. Zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy.
13. Zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących bezwzględnych przepisów prawa.

§ 7.

Pracodawca:

1. Jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady dobrej roboty.
2. Jest uprawniony, przy poszanowaniu godności osobistej pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy dokonać przeszukania osoby i rzeczy pracownika.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8.

Podstawowe obowiązki pracownika określa art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
2. Przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. Stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania.
2. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy.
3. Odbywanie okresowych badań lekarskich.
4. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych z zastrzeżeniem art. 25 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
5. Znajomość przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie.
6. Dbłość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie.
7. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
8. Właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.

9. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w starostwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
10. Informowania pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22 prim KP, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nieodebrana pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencja pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu.
11. Zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, i grzałki lub inne potencjalne źródła pożaru oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
12. Za wykonanie określonych w ust.11 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy i miejscach i pracy podległych pracowników,
 - c) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie na swoim miejscu pracy oraz w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników.
13. Zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania.
14. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.
15. Pracownik z chwilą nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest złożyć informacje dotyczącą dodatkowych zajęć podejmowanych w ramach stosunku pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej.
16. Informację o dodatkowych zajęciach pracownik składa również bezpośrednio po wystąpieniu tego zdarzenia.
17. Pracownicy korzystający z telefonu służbowego do rozmów prywatnych zobowiązani są do zwrotu faktycznych kosztów tych rozmów.

§ 10.

Pracownik jest uprawniony:

1. Do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.
2. Do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

ROZDZIAŁ IV

TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY

§. 11.

Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy i jego partnerów.

W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Starostwa udziela Starosta lub upoważnione przez niego osoby.

- 17
2. Bez zgody Pracodawcy lub upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.
 3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Pracodawcę lub w razie jego nieobecności Wicestarostę lub Sekretarza. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.
 4. Materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Starostwie.
 5. Pracownik nie powinien nigdy:
 - a) udostępniać nikomu spoza Starostwa nie publikowanych i/lub poufnych informacji dotyczących Starostwa,
 - b) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz,
 - c) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.
 6. Pracownik powinien, o ile tylko wejdzie w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji mającej związek z Pracodawcą oraz ma powody przypuszczać, że ma do czynienia z nieautoryzowaną publikacją lub informacją, poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.

ROZDZIAŁ V

WYNAGRODZENIE, WYRÓZNIENIA I NAGRODY

§ 12.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia oraz zasady wypłaty wynagrodzenia i nagród określa Zarządzenie Nr 11/2009 Starosty Grudziądzkiego z dnia 22 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu. Odpis informacji o przyznaniu wynagrodzenia, wyróżnienia lub nagrody składany jest do akt osobowych.

ROZDZIAŁ VI

OCENA PRACOWNIKA

§ 13.

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia Nr 2/2009 Starosty Grudziądzkiego z dnia 6 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierowników jednostek podległych.

ROZDZIAŁ VII

DYSCYPLINA PRACY

§ 14.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, naganę.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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.
4. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

§ 15.

Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych uznaje się:

1. Złą jakość pracy.
2. Zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie urzędu.
5. Zakłócenie porządku w procesie pracy.
6. Kradzież.
7. Nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy.
8. Niesubordynacja w stosunku do przełożonych.
9. Niekoleżeńska postawa wobec współpracowników.
10. Niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań.
11. Nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż..
12. Nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy.
13. Wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY

§ 16.

1. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci.
2. Teren Starostwa oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. Postanowienie odnosi się do przypadków przebywania na terenie Pracodawcy lub w pojeździe należącym do Pracodawcy będąc w posiadaniu lub pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

§ 17.

1. Każdorazowe przebywanie pracownika po godzinach pracy na terenie Starostwa uzasadnione potrzebami urzędu i poprzedzone zgłoszeniem tego faktu przez bezpośredniego przełożonego wymaga zezwolenia Starosty, Wicestarosty, Sekretarza bądź Skarbnika powiatu.
2. Fakt pozostawiania pracownika w gmachu Starostwa po godzinach pracy należy odnotować w książce służby pracowników ochrony oraz zaznaczyć w niej godzinę opuszczenia budynku.
3. Nie wymaga zezwolenia konieczność pozostawiania pracowników będących do dyspozycji radnych uczestniczących w obradach Sesji i posiedzeniach Komisji Rady Powiatu odbywających się poza godzinami pracy a także wykonywania czynności urzędowych wskazanych przez kierownictwo starostwa.

§ 18.

Przyjście do starostwa pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności. Listą obecności wyłożona jest na parterze starostwa.

§ 19.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie wskazanego terminu przewidzianego może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) 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.

ROZDZIAŁ IX

CZAS PRACY

§ 20.

Ileokroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. Czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy.
2. Normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym.

3. Systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy.
4. Rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy.
5. Normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy.
6. Normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
7. Okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika.
8. Dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego.
9. Tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od poniedziałku.

§ 21.

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy Starostwa wykonują pracę od poniedziałku do piątku przez 8 godzin pomiędzy 7.30 – 15.30 z wyłączeniem:
 - a. pracowników Wydziału Komunikacji – we wtorki przez 8 godzin pomiędzy godz. 7.30 – 17.00
 - b. pracowników obsługi od poniedziałku do piątku przez 8 godzin pomiędzy 6.00 – 20.00.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 a i b pracują według szczegółowych harmonogramów.
4. Harmonogramy pracy ustalają Kierownicy Wydziałów. Harmonogram podaje się do wiadomości poszczególnym pracownikom nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.

§ 22.

Przyjęty w Starostwie okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§ 23.

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 24.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22. 00 – 06. 00.

Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 25.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06. 00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 26.

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest Kierownik, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony pracownika w innych przypadkach.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 27.

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 150 godzin nadliczbowych.

§ 28.

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.
2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ X

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29.

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.

§ 30.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika i pracodawcy na wniosku urlopowym.

§ 31.

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 32.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 33.

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Starosta. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 34.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 36.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 37.

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

§ 38.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
4. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
5. Wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i p. poż., podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

§ 40.

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw przeprowadza na zlecenie Pracodawcy specjalista BHP.
2. W trakcie wymienionych w ust. 1 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Przeszkolony pracownik zobowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu wymienionych w tym paragrafie szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 41.

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków bhp, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42.

Szczegółowe zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży określa odrębny dokument.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 43.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ XIII

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 44.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach urzędowania tj. od 7.30 do 15.30 przez wszystkie wydziały oraz we wtorki przez Wydział Komunikacji od 7.30 do 17.00.
2. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik oraz Sekretarz Powiatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 – 15.00

§ 45.

1. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za należyłą organizację przyjmowania interesantów.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem, znajdującym się na terenie Starostwa czynności te wykonuje pracownik.

31

§ 46.

1. Sekretarz zapewnia właściwą informację w budynku Starostwa Powiatowego ze wskazaniem:
 - a. nazw wydziałów i ich rozmieszczenia,
 - b. godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika.
2. Kierownicy Wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem, zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoi, nazwy wydziałów, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 47.

Przedmiotowy regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

§ 48.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy i właściwe przepisy wykonawcze.