

**Zarządzenie Nr 35/2020
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 17 sierpnia 2020 r.**

w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Na podstawie art. 104, art. 104¹ – 104³ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), art. 34 ust. 1 i art 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), oraz art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zwany dalej „Regulaminem pracy” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Wydział Organizacyjny do:

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

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, ustalony Zarządzeniem Nr 19/2018 Starosty Grudziądzkiego z dnia 21 maja 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od poddania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Starosta Grudziądzki

/-/ Adam Olejnik

Załącznik
do Zarządzenia Nr 35/2020
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 17 sierpnia 2020 r.



REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRUDZIĄDZU

Grudziądz, sierpień 2020 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

§ 4.

Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 5.

Ilekcroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego;
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 6) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę;
 - 14) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 15) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 16) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 17) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 18) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 19) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
 - 20) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
 - 21) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
 - 22) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

§ 10

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść służbowych;
- 2) wykonywania na terenie urzędu jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 11

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - 1) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu”.

§ 12

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

§ 13

1. Niezależnie od obowiązków określonych w § 8 kierownicy wydziałów/biur zobowiązani są do:
 - 1) kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników;
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
 - 3) kształtowania relacji międzyludzkich sprzyjających dobrej współpracy;
 - 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 5) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 7) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 8) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 9) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
 - 10) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
 - 11) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 14

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 15

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia:
 - 1) pieniądze, druki ścisłego zachowania;
 - 2) narzędzia, urządzenia lub inne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba że dowiedzie, iż szkoda powstała nie z jego winy.
2. Nadzór nad mieniem zakładu pracy, stanowiącym wyposażenie miejsc pracy w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawują kierownicy tych komórek organizacyjnych i bez ich zgody mienia zakładu nie można przenosić w inne miejsce.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba upoważniona przez kierownika zakładu.
4. Okresowych kontroli/przeglądu stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione przez kierownika zakładu.
5. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek, pieczętek oraz sprzętu służbowego.

§ 16

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego „Oświadczenie majątkowe członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty”:

§ 17

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU

§ 18

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać codziennie fakt swego przybycia i obecności w pracy, przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. W Starostwie prowadzi się jedną ogólną listę obecności pracowników, wykładaną przed rozpoczęciem pracy w pok. 220.
3. W przypadku braku potwierdzenia przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku. W szczególnych wypadkach pracownik może potwierdzić swoją obecność u sekretarza powiatu.
4. Podpisywanie listy obecności za dzień w którym pracownik nie był w pracy, jak również za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Wpisów w liście obecności, oznaczających nieobecność pracownika w pracy może dokonywać tylko pracownik odpowiedzialny za prowadzenie listy, na podstawie dokumentów złożonych/dostarczonych wcześniej przez nieobecnego pracownika bądź na podstawie informacji przekazanej przez jego bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej godzinie rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
7. Kontroli ogólnej w zakresie przestrzegania przez pracowników ustalonego czasu pracy dokonuje sekretarz powiatu, a kontrolę bieżącą w tym zakresie sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
8. Wyznaczeni pracownicy wydają klucze do pomieszczeń biurowych w budynku urzędu.
9. Pobranie i zwrot kluczy odnotowywane jest w rejestrze.
10. Niedopuszczalne jest wynoszenie kluczy poza teren Urzędu, jak również udostępnianie ich osobom nieupoważnionym, z wyłączeniem pracowników którym powierzono komplet kluczy do drzwi wejściowych.

§ 19

1. Podczas przebywania na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Każdorazowe przebywanie pracownika po godzinach pracy na terenie Starostwa uzasadnione potrzebami urzędu i poprzedzone zgłoszeniem tego faktu przez bezpośredniego przełożonego wymaga zezwolenia Starosty. W razie nieobecności Starosty należy powiadomić Wicestarostę ewentualnie Sekretarza bądź Skarbnika powiatu.
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.
4. Pracownicy potwierdzają swoją obecność wpisem na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie.

§ 20.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
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 niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, faksem, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się 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 usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, 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;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 21

Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyrażną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 22

1. Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

§ 23

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Starosty, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 powyżej nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika.

ROZDZIAŁ V

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 24

1. Wynagrodzenie wypłaca się 27 dnia miesiąca (od stycznia do listopada) oraz 20 grudnia. Chyba, że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Urzędu.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VI

OCENA PRACOWNIKA

§ 25

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia 32/2019 Starosty Grudziądzkiego z dnia 23 września 2019 r. roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierowników jednostek podległych.

ROZDZIAŁ VII

KARY PORZĄDKOWE

§ 26

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 5) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - 6) wykonywania na terenie zakładu pracy prac niezwiązanych z zadaniami urzędu;
 - 7) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów;
 - 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu;
 - 10) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu;
 - 11) działania lub zachowania uznane za mobbing.
3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych, o którym mowa w ust. 1 i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
4. Wpływ kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Stosowanie kar porządkowych, o których mowa w ust. 2 odbywa się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy (art. 109 i następne). Zawiadomienia i inne pisma związane z udzieleniem kary wpina się do akt pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

CZAS PRACY

§ 27

Ilekroć w przepisach regulaminu pracy 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 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. Pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
9. 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.
10. Tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od poniedziałku.

§ 28

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas takiej dodatkowej przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku;
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Pracodawca może domagać się od pracownika udowodnienia konieczności wykonania badań specjalistycznych zabiegów leczniczych lub usprawniających ich przeprowadzenia przez okazanie skierowania na badania od lekarza prowadzącego.

5. Pracownicy Starostwa wykonują pracę: poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 7:30-15:30, wtorek w godzinach 7:30-17:00, piątek w godzinach 7:30-14:00 z wyłączeniem:
- 1) pracowników obsługi tj. osoby sprząające od poniedziałku do piątku przez 8 godzin pomiędzy 6.00 – 20.00,
 - 2) pracownik gospodarczy poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 6:30-14:30, wtorek w godzinach 6:30-15:00, piątek w godzinach 6:30-14:00.
6. Pracownicy wymienieni w ust. 5 a pracują według szczegółowych harmonogramów.
7. Harmonogramy pracy ustala Sekretarz. Harmonogram podaje się do wiadomości poszczególnym pracownikom nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.

§ 29

Przyjęty w Starostwie okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące kalendarzowe. Ewidencję czasu pracy prowadzi Wydział Organizacyjny – Kadry.

§ 30

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

§ 31

Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22.00 do 6.00. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 150 godzin nadliczbowych.

§ 35

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – 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.

3. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownikom za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownicy Starostwa Powiatowego mogą pracować w systemie zadaniowego czasu pracy. System zadaniowy stosować można wyłącznie wówczas, jeśli jest to uzasadnione przynajmniej jedną z poniższych okoliczności:
 - 1) rodzajem pracy;
 - 2) organizacją pracy;
 - 3) miejscem wykonywania pracy.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. 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.
3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych, który zatwierdza Starosta.

§ 37

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku o urlop lub na karcie urlopowej.
2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i nie załatwione pracownikowi zastępującemu lub wyznaczonemu przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu.

6. W takim przypadku pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

§ 38

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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 na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
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.

3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w dniu roboczym w okresie rozliczeniowym po uprzednim zgłoszeniu przełożonemu oraz osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
4. Nie odpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje potrąceniem z wynagrodzenia.

§ 44

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry i brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 45

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia wymienionego w ust. 1 może korzystać jedno z nich; łączna ilość dni zwolnienia w celu sprawowania opieki nad dzieckiem nie może przekraczać 2 dni w roku.
3. Pracownikowi przysługuje płatny zasiłek opiekuńczy w celu sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, chorym do 14 lat lub innym członkiem rodziny.
4. Uprawnienie to przysługuje pod warunkiem, że nie ma innych domowników mogących zapewnić opiekę dziecku lub innemu choremu członkowi rodziny. Wypłata zasiłku następuje po wypełnieniu wniosku właściwego do uzyskania zasiłku opiekuńczego.

§ 46

Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik odnotowuje wpisem w zeszycie wyjść po uprzednim powiadomieniu bezpośrednio przełożonego. Zeszyt wyjść służbowych znajduje się w Sekretariacie.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 47

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

§ 48

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.

§ 49

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

§ 50

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poz 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 sprawę kadrowe.

§ 51

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:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 52

1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na wyznaczonych stanowiskach za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego (spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy) z zachowaniem prawa do ekwiwalentu pieniężnego, w kwocie ustalonej przez pracodawcę, uwzględniającej aktualne ceny.
3. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.
4. Szczegółowe zasady wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia ustala pracodawca w drodze zarządzenia.

§ 53

Wyznacza się następujące stanowiska pracy, na których przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:

- 1) archiwista;
- 2) informatyk;
- 3) kierowca samochodu osobowego;
- 4) robotnik gospodarczy;
- 5) sprzątaczką;
- 6) pracownicy Wydziału Środowiska i Budownictwa oraz Wydziału Geodezji i Nieruchomości.

§ 54

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy, oraz przewidywane okresy ich użytkowania zostaną ustalone w drodze zarządzenia.

§ 55

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

§ 56

1. W przypadku nierozliczenia się pracowników z pobranych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracodawca, dokona potrącenia z wynagrodzenia równowartości kosztów poniesionych przez zakład pracy na wyposażenie pracownika, pomniejszonych o stopień zużycia.
2. Stopień zużycia oraz kwotę potrącenia ustalać będzie osoba na stanowisku pracy ds. bhp, sporządzając protokół. Protokół ten po zatwierdzeniu przez Starostę stanowić będzie podstawę do dokonania potrącenia.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstępiania od zapłaty – po uzyskaniu akceptacji Starosty.

§ 57

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwiu robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Wyjątkowo w przypadkach szczególnie uzasadnionych można dokonać wymiany zniszczonego środka ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
3. Wymiany, o której mowa w ust. 2 dokonuje się na piśmie, umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, po zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 58

1. W razie utraty środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikowi zostaną wydane nowe.
2. Jeżeli utrata nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych przedmiotów. Kwota ta może być obniżona lub umorzona, jeżeli uzasadniać ją będą okoliczności utracenia. Ustalać ją będzie pracownik na stanowisku pracy ds. bhp w protokole, który zatwierdza Starosta.

§ 59

1. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Starostwie, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym.
2. Za zgodą pracownika dopuszcza się możliwość wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala pracodawca w drodze zarządzenia z uwzględnieniem aktualnych cen energii i środków piorących, a także asortymentu odzieży używanej na określonym stanowisku.
4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.
5. Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana do dnia 20 grudnia każdego roku.
6. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się wszystkich pracowników Starostwa w środki higieny osobistej, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 60

1. Do środków higieny osobistej zalicza się mydło, ręcznik i papier toaletowy.
2. Przydział środków, o których mowa w ust.1, nie będzie dokonywany indywidualnie dla pracowników wówczas, gdy zostaną w nie wyposażone pomieszczenia sanitarne. Pracownicy korzystający z sanitariatów mają udostępnione do korzystania znajdujące się tam środki higieny osobistej.
3. Pracownicy wykonujący pracę powodującą duże zabrudzenie otrzymują dodatkowo pastę bhp oraz krem do rąk .
4. Środki higieny osobistej dla uprawnionych pracowników pobierają raz w miesiącu, potwierdzając fakt otrzymania podpisem.
5. Do otrzymania środków higieny osobistej za dany miesiąc uprawnieni są pracownicy, którzy przepracowali co najmniej połowę miesiąca. Za dłuższy niż połowa miesiąca okres nieobecności w pracy środki te nie przysługują.

ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY KOBIET

§ 61

Nie wolno zatrudniać:

1) Kobiet:

- a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
- b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- c) przy Masie przedmiotów podnoszonych na wysokości powyżej obręczy barkowej przekraczającej
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- d) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po schodach, których maksymalny kat nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2) Kobiet w ciąży:

- a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na dobę) – 7,5 kJ/min
- b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 3 kg – przy pracy stałej,
 - 5 kg – przy pracy dorywczej.
- c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.

- d) przy pracach w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.)
 - e) przy Pracy w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa.
 - f) przy pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 - g) przy pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
 - h) przy pracach w warunkach narażenia na hałas w odniesieniu do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - i) przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowane do grupy 2 – zagrożenia:
 - Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec)- grupa 2,
 - Wirus grupy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae –(grypa, zapalenie płuc)- grupa 2,
 - Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak)- (choroby skóry, grzybica infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) – grupa 2,
 - Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty wywołujący zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych) – grupa 2,
 - Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) – grupa 3,
 - Wirus Ebola (gorączka krwotoczna) – grupa 4.
 - j) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenie przekracza 1/3 NDS.
 - k) w pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
- 3) Kobiet w okresie karmienia:
- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg - przy pracy stałej,
 - 10 kg - przy pracy dorywczej.
 - b) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 – kg na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
 - c) przy udziale w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
 - d) przy pracy która może narazić na działanie pola jonizującego.
 - e) przy pracy w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowane do grupy 2 – 4 zagrożenia:
 - Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec)- grupa 2,
 - Wirus grupy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae –(grypa, zapalenie płuc)- grupa 2,
 - Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak)- (choroby skóry, grzybica infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) – grupa 2,
 - Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty wywołujący zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych) – grupa 2,
 - Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) – grupa 3,
 - Wirus Ebola (gorączka krwotoczna) – grupa 4.
 - f) przy pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
 - g) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenie przekracza 1/3 NDS.

- h) przy pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
 3. 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.
 4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem (Dz. U. z 2018 r. poz. 1139) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

ROZDZIAŁ XII

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 62

1. Pracodawca uznaje mobbing przejawiający się w różnorodnych formach szykanowania lub znęcania się nad pracownikami za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Starostwie Powiatowym.
2. Ze względu na dużą szkodliwość tego zjawiska, każdy zatrudniony ma obowiązek przeciwstawiania się temu zjawisku.
3. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach pełniących funkcje kierownicze.

§ 63

1. Uznając, że mobbing oznacza działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w zakładzie.
2. Pracodawca ma na celu uświadomienie pracownikom, iż wszelkie formy i przejawy zachowań stwarzających zagrożenie, zmierzające do szykanowania, poniżenia lub dyskryminacji czy wykorzystania drugiej osoby nie będą tolerowane pod żadnym pozorem, jak również deklaruje wprowadzenie skutecznych i prostych metod mających na celu ujawnienie i wyeliminowanie niedopuszczalnych form zachowań.
3. Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu pracy narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiegokolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.

§ 64

1. Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi następuje w szczególności poprzez:
 - 1) Monitorowanie społeczności Urzędu w celu wczesnego ujawniania szykan, prześladowań, przemocy we wszelkich formach jej występowania.
 - 2) Prowadzenie okresowych spotkań pracowników, w trakcie których omawiane będą kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innych niepożądanych zachowań.
 - 3) Wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi.
2. Do realizacji zadań w punkcie 1 upoważnieni są kierownicy, a także dział kadr.

§ 65

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w kodeksie pracy za mobbing.

ROZDZIAŁ XIII MONITORING

§ 66

1. W Starostwie Powiatowym w Grudziądzu prowadzony jest monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu wizyjnego, o którym mowa w ust. 1 jest ochrona mienia oraz zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz bezpieczeństwa w budynku i przyległego otoczenia.
3. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego zostały określone odrębnym Zarządzeniem Starosty Grudziądzkiego.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67

Postanowienia Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od poddania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 68

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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Starosty
Grudziądzkiego
z dnia

Grudziądz, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego
w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.**

.....
(podpis)

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr Starosty
Grudziądzkiego
z dnia**

Grudziądz dn.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
Wydział

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od
..... do

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

