

ZARZĄDZENIE Nr 51
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 01 grudnia 2004r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmian./ - zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do podania Regulaminu, o którym mowa w § 1, do wiadomości pracowników - za pośrednictwem naczelników wydziałów, kierowników referatów i na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 35 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 10 grudnia 1999r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od podania go do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, w sposób określony w § 2.

STAROSTA

Ryszard Piotr Kaczmarczyk

REGULAMIN PRACY

Starostwa Powiatowego

w Kętrzynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art.104¹ – 104³ Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 2

1.Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2.Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) „ pracodawcy” – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kętrzynie zwane dalej Starostwem. Czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Starosta Kętrzyński zwany dalej Starostą, a w jego nieobecności Wicestarosta Kętrzyński zwany dalej Wicestarostą lub inna upoważniona osoba.

2) „pracowniku” – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie w pełnym bądź niepełnym wymiarze pracy.

3)” samodzielnej komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) umożliwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania , w miarę posiadanych środków, potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników,
- 9) właściwego kształtowania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 10) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) udostępnienia pracownikom treści przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, do zapoznania się , w formie pisemnej.
- 12) przeciwdziałania mobbingowi,

13) zapewnienia pracownikom badań profilaktycznych, odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.2, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),

4. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 2 i 3, może też żądać innych danych osobowych niż określone w ust.2 i 3 , jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.

6. W zakresie nie uregulowanym w ust.2-3 do danych osobowych , o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

3. Zarządzenia ,informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są do ich wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania swojej pracy i stosowania się do poleceń przełożonych.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa , w tym bhp i p.poż., obowiązujących w zakładzie regulaminów, ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - 2) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych ,
 - 3) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami i współpracownikami ,
 - 4) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) troski o dobro zakładu pracy i ochronę mienia oraz wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) przestrzegania na terenie zakładu pracy zakazu spożywania alkoholu, używania narkotyków i nie stawiania się do pracy po ich spożyciu,
 - 7) stosowania się do przepisów zakazujących palenia w miejscach publicznych, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
 - 8) uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy,
 - 9) przestrzegania hierarchii podporządkowania służbowego wynikającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności,
 - 10) sprawnego współdziałania z innymi pracownikami,
 - 11) zapewnienia sprawnej i szybkiej obsługi interesantów,
 - 12) stawiania się do pracy w urzędzie w ubiorze o charakterze wizytowym - skromnym, o klasycznym kroju, bez nadmiaru biżuterii i ekscentrycznych dodatków.
3. Zabrania się pracownikowi wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika oraz wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu

- i materiałów pracodawcy niezgodnie z ich przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń , których wykonanie stanowiłoby przestępstwo , groziłoby szkodą bądź niepowetowaną stratą,
 5. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość bądź interesowność.
 6. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie starosty złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

Rozdział IV

Porządek pracy

§ 5

1. Przed podjęciem pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie(ze wskazaniem składników) , a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy ,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy w liście obecności lub w innych dokumentach ewidencji czasu pracy, na zasadach odrębnie uregulowanych.
2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
3. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Ewidencję i rozliczanie czasu pracy, w tym nadgodzin i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników prowadzi pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe jest obowiązany do codziennej kontroli listy obecności i dokonywania w niej stosownych adnotacji.
6. Listy obecności są wykładane w Starostwie przed rozpoczęciem pracy, na poziomie zerowym budynku Starostwa, przy dyżurce dozorców.

§ 7

1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań komórki organizacyjnej.
2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Pracownicy uprawnieni do otrzymania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej obowiązani są do wykonywania obowiązków służbowych w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej oraz do używania sprzętu ochrony osobistej.

§ 8

Podania prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia pracownicy kierują pod adresem bezpośredniego przełożonego. Przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi odpowiedzi o sposobie załatwienia jego sprawy w ustawowo przewidzianym terminie, niezależnie

od tego czy decyzję w danej sprawie podjął sam , czy była ona wynikiem ustaleń na wyższych szczeblach zarządzania.

Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich niezbędnych informacji związanych z pracą zawodową .

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu związane z wykonaniem pilnych zadań , pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta. O konieczności pracy poza godzinami, w zakresie zadań wydziału, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje na piśmie do sekretarza powiatu , określając termin, godziny i miejsce pracy oraz imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę. Ostatecznej odpowiedzi w tej sprawie udziela Sekretarz , po jej uzgodnieniu z nadzorującym komórkę organizacyjną Starostą lub Wicestarostą.

2. Pracownik , który wykonuje pracę po godzinach , powinien wpisać do książki pracy poza godzinami pracy datę i czas przebywania w biurze, osobę wydającą zezwolenie oraz złożyć swój podpis.

3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami o zasadach wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego, poza ustalonym w urzędzie rozkładem czasu pracy przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 10

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać pracy i spóźniać się bez usprawiedliwienia.

2. Pracownik , który spóźnił się do pracy , powinien niezwłocznie po przybyciu podać przełożonemu przyczynę spóźnienia w celu uzyskania usprawiedliwienia.

3. W razie konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych, pracownik winien uzyskać pozwolenie bezpośredniego

przełożonego oraz dokonać odpowiedniego wpisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Wyjście w sprawach osobistych musi być odpracowane.

4. Pracownik opuszczający miejsce pracy powinien poinformować swoich współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu, a gdy sam zajmuje pokój zobowiązany jest wywiesić odpowiednią informację na drzwiach pokoju.

§ 11

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, toaletach i in.

2. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni:

- 1) uporządkować akta i pozamykać je w biurkach i szafach,
- 2) pozamykać okna, pogasić światła i wyłączyć odbiorniki prądu oraz komputery,
- 3) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia biurowego, a klucz zostawić na portierni.

§ 12

Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa wliczana do czasu pracy. Przerwa nie może zakłócić toku pracy komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Systemy i rozkład czasu pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Praca wykonywana jest w następujących systemach:

- 1) według normalnego rozkładu czasu pracy tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąt, a jej wymiar nie przekracza 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,

w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

2) w równoważnym systemie czasu pracy tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami(w zamian za dni wolne w tygodniu) , w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy,

4. W każdym z powyższych systemów praca może odbywać się na zmiany.

5. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony.

6. Ustala się następujące godziny pracy dla pracowników Starostwa zatrudnionych w normalnym rozkładzie czasu pracy:

1) w poniedziałki – od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰

2) we wtorki, środy, czwartki, piątki- od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰

7. W wyjątkowych , uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, naczelnik wydziału może wystąpić do Starosty o zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika w ramach obowiązującej go dziennej normy czasu pracy.

Rozdział VI

Uprawnienia pracownika do zwolnień od pracy

§ 14

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek ten wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych albo innych przepisów prawa.

2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach i wymiarze:

1) w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, w razie zgonu lub pogrzebu małżonka(ki), dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika- w wymiarze 2 dni,

2) w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, dziadka , babci pracownika, a także innej

osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką- w wymiarze 1 dnia,

3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych , a także badań okresowych i badań kontrolnych ,

4)pracownik będący krwiodawcą na czas:

a) oznaczony przez stację krwiodawstwa do oddania krwi,

b)niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy.

Rozdział VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 15

1.Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4.Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.3 może być usprawiedliwione szczególnymi względami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie , zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym

zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. O przyczynie nieobecności w pracy pracownik informuje 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.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego 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 adnotacje 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.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzka bądź emeryturę.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, do dwudziestego ósmego dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy termin wymieniony w pkt.1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Starostwa do rąk własnych pracownika bądź upoważnionej przez niego pisemnie osoby lub przekazywane na wniosek pracownika na jego konto osobiste w banku.
4. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne potrąceniu podlegają następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 18

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3) spożywanie alkoholu w pracy,
 - 4) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników czy interesantów,
 - 6) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- mogą być stosowane - kara upomnienia i kara nagany.

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 przewinienie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń. Wpływy z kar przeznacza się na cele socjalne.

4. Przewidziane w Regulaminie kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być stosowane po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.

5.Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika

6.Jeżeli z powodu nieobecności w pracy , pracownik nie może być wysłuchany , bieg dwutygodniowy terminu przewidzianego w ust.4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 19

1.O zastosowaniu kary Starosta, Wicestarosta lub inna upoważniona osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia

2.Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

3.O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decydują osoby wymienione w ust.1

4.Nie odrzucenie sprzeciwu w przeciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5.W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw , może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6.Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

7.Osoby uprawnione do stosowania kar mogą , w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą. O takiej decyzji należy powiadomić komórkę kadrową i pracownika.

8. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszanie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych

§ 20

1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) współpraca z zakładami służby zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników,
- 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń sanitarno-higienicznych,
- 4) zapewnienie odpowiednich środków higieny osobistej wg norm przewidzianych dla poszczególnych grup pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 5) zapewnienie środków do udzielenia pierwszej pomocy podczas wypadku,
- 6) dostarczenie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,

2. Do obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego

3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

§ 21

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W wypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.

§ 22

1. Kobiet, w tym szczególnie w ciąży i w okresie karmienia, nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 10 września 1996r. w sprawie prac wzbronionych kobietom

(Dz.U. Nr 114,poz. 545) , w szczególności dotyczy to prac polegających na:

- 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu , po powierzchni płaskiej, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 2) ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach itd. , których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m- ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 8kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

2) kobietom w ciąży i okresie karmienia zabrania się się podnoszenia i przenoszenia po powierzchni płaskiej ciężarów o masie przekraczającej:

- c) przy pracy stałej - 3 kg,
 - d) przy pracy dorywczej - 5 kg
- 3) kobietom w ciąży i podczas karmienia zabrania się ręcznego przenoszenia ciężarów pod górę/schody, o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy stałej – 2kg,
 - b) przy pracy dorywczej – 3,75 kg
 - 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się wykonywania:
 - a) prac w pozycji wymuszonej(pochylonej, na klęczkach , w przysiadzie),
 - b) pracy w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - c) pracy przy monitorach ekranowych- powyżej 4 godziny na dobę,
 - d) na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach w kłamrach,

6) szczegółowe przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet określa kodeks pracy

§ 23

Warunki pracy młodocianych i niepełnosprawnych regulują przepisy szczególne.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 24

1. W Starostwie może być tworzony fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac pracowników, pozostający w dyspozycji Starosty.

2. Pracownikom za wzorowe wypełniania swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, doskonalenie sposobu jej wykonywania mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) dyplom uznania.

3. Nagrody i wyróżnienia dla pracowników przyznaje Starosta na wniosek ich bezpośrednich przełożonych.

4. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazu palenia

§ 25

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru, nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości, ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

3. Realizacja tego obowiązku polega na :

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- 2) niezwłocznym zgłoszeniu Staroście lub pracownikowi ds. kadrowych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

4. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub pracownik ds. kadrowych albo inna osoba upoważniona przez Starostę do takiej kontroli.

5. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia kontroli swojego stanu trzeźwości jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) wskazanie dowodów,
- 5) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 6) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

7. Koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy a w przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

8. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach biurowych i na korytarzach, poza wyodrębnionymi do tego miejscami.

Rozdział XIII

Zakaz dyskryminacji

§ 26

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej 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 nie określony albo w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyskryminacja taka jest niedopuszczalna.

Rozdział XIV

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 27

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 26.
3. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Rozdział XV

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który na skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XVI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 29

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 30

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:

1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,

2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust.1 , powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe

§ 31

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie przewidzianym dla jego wydania bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

§ 33

Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z Regulaminem pracy nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.

§ 34

Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników wraz z przewidywanymi okresami ich użytkowania stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

STAROSTA
Ryszard Piotr Maczmarczyk

**Załącznik
do Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie**

Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego dla pracowników obsługi.

1.Sprzątaczką:

fartuch ochronny -	12 m-cy
obuwie profilaktyczne-	12 m-cy
rękawice ochronne (gumowe) -	do zużycia
proszek do prania – 1200g na kwartał	

2.Kierowca

fartuch drelichowy –	do zużycia
rękawice ochronne drelichowe -	do zużycia
rękawice ochronne nitrilowe ciężkie –	do zużycia
fartuch przedni wodoodporny dyżurny-	do zużycia
gumofilce-	do zużycia
proszek do prania 1200g na kwartał	

3.Dozorca:

fartuch drelichowy dyżurny	do zużycia
kurtka ocieplana –	36 m-cy
czapka	12 m-cy
proszek do prania 1200g na kwartał	

4.Konserwator:

kurtka ocieplana –	24 m-ce
gumofilce-	36 m-cy
trzewiki robocze –	18 m-cy
ubranie ochronne drelichowe –	18 m-cy
czapka-	do zużycia
rękawice ochronne-	do zużycia
proszek do prania 1200 g na kwartał	

STAROSTA

Ryszard Piotr Kaczmarczyk