

ZARZĄDZENIE NR 13
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 22 stycznia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Na podstawie art. 42, ust.1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1202, z późn. zm.), art. 5 i art.104 § 1, art. 104¹ i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1445, z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie z trybie wskazanym w jego treści.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Starosty Kętrzyńskiego Nr 51 z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Henryk Niedziółka



REGULAMIN PRACY

*Starostwa Powiatowego
w Kętrzynie*

A handwritten signature or mark, possibly initials, enclosed within a hand-drawn circle.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, dołączonym do akt osobowych pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kętrzynie reprezentowane przez Starostę Kętrzyńskiego,
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kętrzyńskiego,
- 5) wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Kętrzyńskiego,
- 6) sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kętrzyńskiego,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kętrzyńskiego,
- 8) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§ 3.

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie zwani dalej „pracownikami” są „pracownikami samorządowymi”.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§ 4.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków potwierdzany jest przez pracodawcę lub osobę upoważnioną i pracownika na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 12) zachowania zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi, tj. przeciwdziałanie działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności

- zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżanie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 15) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, także do uprzedniego dokonywania oceny i dokumentowania tego ryzyka.

§ 5.

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
- 5) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą,
- 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 11) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- 12) dbanie o staranny i estetyczny ubiór.

4



§ 6.

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym tylko w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy oraz pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji ani szkodzący pracownika.

§ 7.

Niezależnie od obowiązków określonych w § 5, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 9) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 11) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg wzoru ustalonego przez pracodawcę w drodze odrębnego zarządzenia, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Starosty i Wicestarosty.

§ 9.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52§ 1 pkt 1 k.p. jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy, w trakcie godzin pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

III. CZAS PRACY

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.
2. Czas pracy pracowników w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, (nie ma zastosowania w przypadku, gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą wyrazi na to zgodę). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
6. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.

§ 11.

1. Pracownicy urzędu, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk i konserwatora wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:
 - 1) poniedziałek - rozpoczęcie pracy godz. 8.00, zakończenie godz. 16.00,
 - 2) wtorek - piątek - rozpoczęcie pracy godz. 7.00, zakończenie godz. 15.00.
2. Pracownicy na stanowisku konserwatora wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:
 - 1) poniedziałek - rozpoczęcie pracy godz. 7.00, zakończenie godz. 15.00,
 - 2) wtorek - piątek - rozpoczęcie pracy godz. 6.00, zakończenie godz. 14.00.
3. Pracownik na stanowisku sprzątaczk, z wyjątkiem sprzątaczk dziennej wykonuje pracę w rozkładzie czasu pracy:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 22.00.Pracownik na stanowisku sprzątaczk dziennej wykonuje pracę w rozkładzie czasu pracy:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do godz. 18.00.
4. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy, trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 12.

Pora nocna w zakładzie obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

§ 13.

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala pracodawca w porozumieniu z naczelnikiem wydziału.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 14.

1. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w § 11 nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
2. Praca ponad obowiązujące dobowe i tygodniowe normy czasu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. Podstawą świadczenia przez pracowników pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego – polecenie jej wykonania zaakceptowane przez Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą lub inną osobę upoważnioną. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
6. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych musi zawierać uzasadnienie i być opatrzone własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzającym przyjęcie polecenia. Oryginał egzemplarza polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przekazywany jest pracownikowi ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przy rozliczaniu czasu za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy, a w szczególności przepisy dotyczące norm czasu pracy, prawa pracownika do odpoczynku i dopuszczalnej ilości godzin nadliczbowych oraz zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
8. Bezpośredni przełożony uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych. Czas wolny powinien być wykorzystany do końca okresu rozliczeniowego, ale może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Uzgodnienie następuje równoległe ze zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych, najpóźniej do końca następnego dnia roboczego.
9. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Wniosek pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**, powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, a podczas jego nieobecności przez osobę zastępującą. Dokument ten należy przekazać pracownikowi ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich odpowiednio jak wniosek urlopowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 11 i 12.
10. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bez wniosku pracownika odbywa się w wymiarze odpowiadającym liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 11 i 12. Wzór oświadczenia o udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w niniejszym ustępie stanowi **załącznik nr 5**.
11. W przypadku pracy w niedziele i święta, pracownik powinien otrzymać cały dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Jeżeli natomiast nie ma możliwości oddania pracownikowi dnia wolnego, za

pracę w niedzielę lub święta, przysługuje mu dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.

12. W przypadku wykonywania pracy w innym dniu wolnym od pracy, wynikającym z zakładowego czasu pracy przeciętnie w 5-dniowym tygodniu pracy, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony mu do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Nie udzielenie dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, upoważnia pracownika do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli w okresie rozliczeniowym nastąpiło z tej przyczyny przekroczenie obowiązującej go przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.
13. W przypadku braku możliwości rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym, bezpośredni przełożony sporządza wniosek o zapłatę za pracę w tych godzinach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 i przekazuje go pracownikowi ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, najpóźniej do 10 dnia po okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 15.

Pracownik potwierdza, przybycie do zakładu, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

§ 16.

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek.



§ 17.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z powodu z góry wiadomej przyczyny, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia.
5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym.

§ 18.

1. Zasady dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracownika reguluje odrębna instrukcja, wprowadzona zarządzeniem Starosty.
2. Pracownik odnotowuje opuszczenie zakładu pracy, w celu służbowym oraz swój powrót na stanowisko pracy w ewidencji wyjazdów służbowych, znajdującej się w sekretariacie Starostwa.

§ 19.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach następuje na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki socjalnej.

§ 20.

W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.



10

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach.
5. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 22.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy (załącznik nr 7).
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją pracownikowi ds. kadr.
5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 23.

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie swojemu bezpośrednio przełożonemu w formie ustnej, bądź telefonicznej, bądź faksem, bądź sms-em, najpóźniej przed rozpoczęciem swojej pracy w danym dniu oraz informuje o tym fakcie pracownika ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Wniosek o urlop na żądanie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 – wypełnia bezpośredni przełożony i przedkłada go do akceptacji Staroście.

§ 24.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 25.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 26.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 27.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się: raz w miesiącu, do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

VII. KARY PORZĄDKOWE

§ 28.

1. 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) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 6) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 8) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 - 9) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - 11) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - 12) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - 13) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 30.

1. Karę stosuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu, czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Starosta.
3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, Starosta może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

VIII. NAGRODY

§ 31.

Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom Starostwa Powiatowego w Kętrzynie reguluje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

IX. PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM

§ 32.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać, przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet - załącznik nr 9.

§ 33.

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiet w ciąży nie można, bez ich zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracowników, opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4, nie można bez ich zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W całym okresie karmienia dziecka zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 34.

1. Kobieta karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda.
2. Kobiecie zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Prawo do przerw w ciągu dnia roboczego na karmienie dziecka w sposób naturalny, przysługuje pracownicy w ciągu całego okresu karmienia.
5. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 36.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 37.

1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi, itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala - powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 38.

Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących palenia tytoniu na terenie należącym do zakładu pracy.

XI. INNE POSTANOWIENIA

§ 39.

W urzędzie stosuje się:

- 1) zewnętrzny monitoring wizyjny,
- 2) system sygnalizacji, włamania i napadu.

§ 40.

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracy),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 41.

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych, czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami nie związanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów nie związanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Urzędu ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnych uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Starosta.

§ 42.

1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Urzędzie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.

2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 pracownicy nie mogą wykorzystywać urzędzie wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 43.

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu pisemnej zgody Starosty lub Sekretarza.

§ 44.

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 45.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu na stanowisku d/s kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 46.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym oraz przekazanie na wydziałom i stanowiskom pracy podległym bezpośrednio staroście.

§ 47.

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Starosta Kętrzyński
Ryszard Henryk Niedziółka

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.*

Kętrzyn, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko/Wydział

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

.....
/podpis pracownika/



*Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.*

.....dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy/komórka organizacyjna)

.....
(stopień niepełnosprawności)

I. WNIOSEK OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721, z późn. zm.) proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy w porze nocnej /zwiększonej normie tj. 8 godz./

.....dnia

.....

(podpis pracownika)

II. DECYZJA LEKARZA PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE PROFILAKTYCZNE LUB LEKARZA SPRAWUJĄCEGO OPIEKĘ NAD OSOBĄ NIEPEŁNOSPRAWNĄ.

1.Wyrażam zgodę z dniem

2.Nie wyrażam zgody.

.....dnia

.....

(pieczęć i podpis lekarza)



*Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.*

Kętrzyn, dnia _____ 20__ r.

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/Wydział/Biurowo)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani/Panu wykonanie pracy w dniu _____ 20__ r. w godz. od _____
do _____ tj. w godzinach nadliczbowych*.

Wykonanie określonej pracy jest konieczne ze względu na:

.....
.....
.....
(wskazać okoliczności)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję pracę w godzinach nadliczbowych

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Sekretarza)

*) pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu prawo,
do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.

Kętrzyn, dnia _____ 20__ r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział/Biuro/Samodzielne Stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o wyrażenie zgody na udzielenie czasu wolnego od pracy (na podstawie art.151²§ 1 Kodeksu Pracy) w następujących dniach i godzinach:

dzień godz. od do

dzień godz. od do

dzień godz. od do

tj. łącznie dni godzin

w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (dniach)\

..... godz. od do

..... godz. od do

..... godz. od do

w wymiarze godzin

Osoba zastępująca.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)



Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.

Kętrzyn, dnia _____ 20__ r.

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/Wydział/Biurowo)

POLECENIE WYKORZYSTANIA CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w następujących dniach i godzinach:

dzień godz. od do

dzień godz. od do

tj. łącznie dni godzin

udzielam Pani/Panu czasu wolnego w następujących dniach i godzinach:

dzień godz. od do

dzień godz. od do

tj. łącznie dni godzin

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)



Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.

Kętrzyn, dnia _____ 20__ r.

Wydział organizacyjny i Spraw Obywatelskich

WNIOSEK O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Wnoszę o zapłatę za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze _____
godzin, które wystąpiły w miesiącu 20__ roku w rozliczeniu czasu
pracy Pani/Pana)
zgodnie z poniższym zestawieniem.

L.p.	Data	Godziny (od... do..)	Godziny nadliczbowe	Dzień tygodnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Kętrzyn, dnia.....

.....
imię i nazwisko/stanowisko

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok....., szkolnego, bezpłatnego, okolicznościowego, z tytułu opieki nad dzieckiem *) - w terminie od do w ilości dni roboczych

Uzasadnienie **)

Zastępstwo pełni

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczętka przełożonego

Pracownik posiada do wykorzystania dni urlopu wypoczynkowego za rok

.....
potwierdzenie pracownika d/ kadr

.....
*podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej*

*)właściwe podkreślić

**) dotyczy urlopu bezpłatnego i okolicznościowego



*Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 13
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r.*

Kętrzyn, dnia.....

.....
imię i nazwisko/stanowisko

.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU NA ŻĄDANIE

Korzystając z przysługującego uprawnienia wnoszę o udzielenie w dniu dzisiejszym jednego dnia urlopu wypoczynkowego z puli czterech dni urlopu przysługujących w wybranym przeze mnie terminie. Jednocześnie oświadczam, że jest to dzień urlopu wypoczynkowego, udzielenia którego żądam w tym roku na podstawie art. 167² Kodeksu pracy.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)



Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczające:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiący piersią:
 - 1) prace w pozycji wymuszonej
 - 2) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) łączny czas pracy przy komputerze w ciągu dnia nie może przekroczyć 4 godzin.

