

# **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU**

Regulamin niniejszy opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych  
(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy  
(tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Charakter działalności Starostwa wymaga od pracowników rzetelności, przestrzegania dyscypliny pracy, odpowiedniego stosunku do interesantów oraz współpracowników, a także wykonywania obowiązków zgodnie z zasadą należytej staranności.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom Starostwa właściwe, określone przepisami warunki pracy.
5. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

# ROZDZIAŁ II

## Obowiązki pracodawcy

### § 2

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie Starostwa,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
  - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
  - 10) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - 11) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p. poż.

## Obowiązki pracownika

### § 3

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika samorządowego jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych powiatu, z uwzględnieniem jego dobra, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań Starostwa sumiennie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji osób fizycznych oraz udostępnianie informacji znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie przewodniczącego zarządu powiatu o zastrzeżeniach.
5. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
6. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
7. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Starosty złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
8. Pracownik samorządowy jest obowiązany do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

## Porządek i dyscyplina pracy

### § 4

1. Pracownik przybywając do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Pracownicy wykonujący pracę w budynku Starostwa przy ul. Klasztornej 6 podpisują wyłożoną listę obecności w holu, natomiast pracujący w Starostwie przy ul. Bosackiej 42 i pl. Okrzei 4a, dokonują tej czynności w gabinecie kierownika.
3. Obecność w pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
4. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony. W imieniu Starosty, ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Starostwie sprawuje Sekretarz Powiatu.

## § 5

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia pracownikom warunków do wykonywania pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności,
- 2) zaopatrzenia pracowników w odpowiednie materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego świadczenia pracy,
- 3) właściwego zorganizowania pracy w kierowanej komórce,
- 4) zabezpieczenia pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy.

## § 6

1. Pracownicy wykonując obowiązki służbowe, poza siedzibą Starostwa posługują się legitymacją służbową (wzór legitymacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy).
2. Legitymacja może być wykorzystywana tylko do celów służbowych i wydana jest na czas zatrudnienia w Starostwie.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy legitymacja podlega zwrotowi. W przypadku utraty legitymacji pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia stosownego oświadczenia przed pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. pracowniczych.
4. Pracownicy Starostwa obowiązani są do noszenia identyfikatorów .

## § 7

1. Pracownik może przebywać na terenie budynku Starostwa w czasie pracy oraz pół godziny przed rozpoczęciem pracy i pół godziny po jej zakończeniu.
2. Poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 1, pracownikowi nie wolno przebywać na terenie budynków Starostwa, chyba że uzyskał na to pisemne zezwolenie Starosty lub Sekretarza Powiatu. Wymóg ten nie dotyczy Starosty i jego Zastępców oraz pracowników uczestniczących w pracach organów powiatu i w innych spotkaniach organizowanych przez pracodawcę.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zgodnie z przepisami do:
  - 1) uporządkowania swego stanowiska pracy,
  - 2) zabezpieczenia przed kradzieżą i osobami postronnymi wszystkich dokumentów, pieczęci,
  - 3) wyłączenia maszyn i urządzeń, itp. z pełnym rygiorem dot. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Klucze od pomieszczeń biurowych zarówno w budynku Starostwa przy ul. Klasztornej 6, jak i w budynkach przy ul. Bosackiej 42 i pl. Okrzei 4a należy składać i pobierać u dozorcę.

## § 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykonywanie na terenie Starostwa jakichkolwiek prac niezwiązanych z obowiązkami służbowymi,
- 2) palenia tytoniu w budynkach Starostwa, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
- 3) przynoszenia i spożywania alkoholu.

## ROZDZIAŁ III

### Wymiar i rozkład czasu pracy

#### § 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Normatywny czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym i 8 godzin na dobę.

#### § 10

1. Pracownicy merytoryczni Starostwa za wyjątkiem obsługi, wykonują pracę od poniedziałku do środy oraz w piątek w godz. 7.30 – 15.30, natomiast w czwartek w godz. 8.00 – 16.00
2. Pracownicy merytoryczni Starostwa prowadzący sprawy paszportowe wykonują pracę:
  - poniedziałek, środa, piątek w godz. 7.30 15.30
  - wtorek, czwartek w godz. 10.00 – 18.00
3. Rozkład czasu pracy pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, od poniedziałku do piątku wynosi:
  - 1) dla sprzątaczek w godz. 14.00 – 22.00,
  - 2) dla dozorca – konserwatora w godz. 6.00 – 11.00, 14.30 – 17.00 oraz 21.30 – 22.00,
  - 3) dla kierowcy wprowadza się ruchomy czas pracy
4. Za pracę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.
5. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone z §10 pkt 1,2,3, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy

po wyrażeniu pisemnej zgody na pracę w godzinach nadliczbowych przez Starostę.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 50 proc. wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - 2) 100 proc. wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## § 11

Pracownikom przysługuje prawo do 15 – to minutowej przerwy w pracy. Przerwę wprowadza pracownikom bezpośredni przełożony tak, aby nie kolidowała ona z prawidłową obsługą interesantów.

## § 12

Czas pracy oraz jego rozkład dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego.

## § 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych. Wyjątkowo na załatwienie przez pracownika ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony udziela pracownikowi zwolnienia od pracy.

## § 14

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Każde wyjście prywatne w godzinach służbowych, na które wyraził zgodę bezpośredni przełożony, odnotowuje się w ewidencji wyjść, prowadzonej w Wydziałach dla pracowników, a dla Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów na stanowisku pracy ds. pracowniczych.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, o której mowa w ust. 2 tylko wówczas, jeżeli czas ten został odpracowany.

## § 15

Wyjścia służbowe poza Starostwem Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów odnotowują w ewidencji wyjść służbowych prowadzonej w sekretariacie Starostwa, natomiast pozostali pracownicy – w ewidencji prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pokój nr 28, natomiast pracownicy Starostwa w budynku przy ul. Bosackiej 42 oraz pracownicy w budynku przy pl. Okrzei 4a – w ewidencji prowadzone przez kierowników Wydziałów i Referatów.

## § 16

1. Pracownik wykonujący zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy zobowiązany jest do pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją w pokoju nr 28. Stanowisko pracy ds. pracowniczych uprawnione jest do wystawiania delegacji oraz prowadzenia stosownej ewidencji w tym zakresie.

2. Starosta, Sekretarz lub bezpośredni przełożony jest uprawniony do zatwierdzenia delegacji, w której określa miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu.
3. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta, ryczałt za dojazdy oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.
4. Pracownik po powrocie z podróży służbowej jest zobowiązany do rozliczenia delegacji, przedstawienia jej delegującemu do zatwierdzenia. Wypłata należności następuje w kasie pokój nr 12, w ciągu 7 dni od daty złożenia delegacji.

## ROZDZIAŁ IV

### URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

#### Urlopy wypoczynkowe

##### § 17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika, złożony na 3 dni przed planowanym terminem.  
We wniosku należy podać osobę, która pełnić będzie w tym czasie zastępstwo.  
Zatwierdzony wniosek urlopowy należy złożyć u pracownika ds. pracowniczych.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który zatwierdza na dany rok kalendarzowy Starosta, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.  
Plan urlopów pracowników Starostwa jest do wglądu u pracownika ds. pracowniczych.
4. Na wniosek pracownika należny urlop może być podzielony na części. Jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
  - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć na termin późniejszy.
6. W razie korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 1 miesiąc, urlop wypoczynkowy ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Udzielone urlopy bezpłatne w danym roku kalendarzowym sumuje się.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## Urlopy bezpłatne

### § 18

1. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Starosta może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### § 19

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w przypadku:
  - 1) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wzięcia udziału pracownika w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 5) wezwania pracownika w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 6) wezwania pracownika w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego).
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - 3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, jak również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,

- 4) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – zdanie drugie, pkt 4 oraz ust. 2 pkt 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 5, 6 oraz ust. 2 pkt 1 i 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

## § 20

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych, przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć. w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

## § 21

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika, od pracy na czas obejmujący:

- 1) dwa dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2) jeden dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 3) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

## § 22

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się także do pracownika z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich (w tym celu pracownica/-k składa odpowiednie oświadczenie o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z tego uprawnienia, które zostanie włączone do jego akt osobowych).

## § 23

Kierownik może zwolnić pracownika od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, wówczas zachowuje on prawo do wynagrodzenia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

### § 24

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik obowiązany jest uprzedzić zakład pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik obowiązany jest zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym: osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2. jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, które wykaże nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu przyczynę nieobecności.
5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku 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) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - zaświadczenie lekarskie w przypadkach określonych w pkt 1 i 2.
  - oświadczenie pracownika w przypadkach określonych w pkt 3 i 5.

### § 25

Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi pracownik ds. pracowniczych.

## ROZDZIAŁ V

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

#### § 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp. i p.poż stosuje się:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę 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 – może być zastosowana kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od 1 dniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 10-tej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2 tygodniowego terminu przewidzianego w pkt 4 nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Karę stosuje Starosta zawiadamiając o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
8. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 27

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Starosta może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu
4. Przepis pkt 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydanie przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## ROZDZIAŁ VI

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### § 28

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

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 29

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
3. W szczególności Starosta 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Starosta oraz Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów są obowiązani znać. w zakresie niezbędnym do wykonania ciążyący na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 30

1. Każdy pracownik jest obowiązany :
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleceniom badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy, do której wykonania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.

### § 31

1. Obowiązki specjalisty ds. bhp pełni inspektor ds. BHP posiadający pełne kwalifikacje w tym zakresie.
2. Starosta powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy jako organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji wchodzi:  
Pracownik służby bhp, lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami, osoba wyznaczona przez Starostę oraz przedstawiciel załogi.
3. Zadaniem Komisji jest okresowa ocena i przegląd warunków pracy oraz opiniowanie podejmowanych przez Starostę działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.  
Komisja przedkłada wnioski dotyczące poprawy warunków pracy oraz współdziała ze Starostą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Osoba wyznaczona przez Starostę uczestniczy społecznie w pracach, mających na celu zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony uprawnień pracowniczych określonych w przepisach prawa pracy.
5. Powołanie i funkcjonowanie komisji o której mowa w ust. 2 oraz wybór przedstawiciela załogi uregulowane jest w odrębnym zarządzeniu Starosty.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

### § 32

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp, w celu zapoznania się z ogólnymi warunkami bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Szkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp prowadzi inspektor ds. bhp.
3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego – ogólnego – pracownik potwierdza swoim podpisem w rejestrze szkoleń prowadzonym przez inspektora ds. bhp.
4. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.
5. Fakt odbycia instruktażu na stanowisku pracy i opanowania zagadnień związanych z wykonywaniem pracy w sposób bezpieczny, pracownik potwierdza swoim podpisem na karcie szkolenia bhp i p. poż. która składana jest do akt osobowych.
6. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, obowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na które został skierowany przez Starostwo oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym. Pracownik po

odbyciu szkolenia okresowego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

### § 33

1. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Starostę, o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów obowiązani są zorganizować pracę na stanowiskach pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób zabezpieczający przed pożarem, wypadkami, chorobami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust.3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ VII

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### § 34

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę;
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
  - 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm,
  - 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

4. Przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; pracach w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych niż 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio – w przypadku, gdy są w ciąży.

### § 35

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 46 pkt 1.

### § 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
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.

### § 37

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy uzbrojonej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### § 39

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

- 1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
  - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
    - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
    - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców.
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- do ukończenia 16 roku życia 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
  - powyżej 16 roku życia 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,
- 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
- a) przy obciążeniu jednostkowym:
    - dziewczęta do 16 lat - 5 kg,
    - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg,
    - chłopcy do 16 lat - 8 kg,
    - chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
    - dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,
    - chłopcy do 16 lat - 5 kg,
    - chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg,
- 3) pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4) wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

## § 40

W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony:

- 1) do 3 godzin na dobę przy pracach:
  - warsztatowych związanych z naprawą pojazdów samochodowych,
  - układania posadzek z drewna lub tworzyw sztucznych,
  - wytwarzania wyrobów kaletniczych, rymarskich;
- 2) do 2 godzin na dobę przy pracach:
  - trawienia klisz i płyt poligraficznych,
  - konfekcjonowaniu środków ochrony roślin zaliczonych do III, IV, V klasy toksyczności.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wyróżnienia i nagrody

## § 41

- 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane pracownikom nagrody pieniężne.
- 2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ IX

### Wyplata wynagrodzenia

#### § 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.
3. Wyplata wynagrodzenie (płatnego z dołu) dla pracowników Starostwa odbywa się w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika i jest dostępne dla pracownika w ostatnim dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie przekazywane jest w dniu poprzednim.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

#### § 43

Wysokość otrzymywanego wynagrodzenia przez pracowników Starostwa stanowi tajemnicę służbową.

#### § 44

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko 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 udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## ROZDZIAŁ X

### Przyjmowanie skarg i zażaleń

#### § 45

1. We wszystkich sprawach mających związek ze stosunkiem pracy – każdy pracownik może zwrócić się do Starosty, jego Zastępcy oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Skargi i zażalenia przyjmuje Starosta i jego Zastępca w godzinach urzędowania.

## ROZDZIAŁ XI

### Postanowienia końcowe

#### § 46

1. Przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
2. Każdy nowoprzyjęty pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu.  
Po zapoznaniu się z jego treścią pracownik składa stosowne oświadczenie.
3. Regulamin niniejszy został podany do ogólnej wiadomości pracowników w dniu 19.03.2003r. poprzez pisemne zapoznanie się z jego treścią.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

STAROSTA  
*Henryk Siedlaczek*  
Henryk Siedlaczek

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 7/2003  
Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r.

<p>-----</p> <p>(zdjęcie)</p> <p>-----</p> <p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p> <p><b>Ważna bezterminowo</b></p>	<p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA Nr .....</b></p> <p>Pan/Pani .....</p> <p>.....</p> <p>jest pracownikiem <b>STAROSTWA POWIATOWEGO w RACIBORZU</b> zatrudnionym na stanowisku:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... (komórka organizacyjna)</p> <p>..... (pieczęć i podpis wystawcy)</p> <p>Racibórz dn. .... 20.... r.</p>
--	---

111

Racibórz, dnia .....

## Starosta Raciborski

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych Pani / Pana

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

Uzasadnienie: .....

.....

**NADGODZINY DO WYKORZYSTANIA / DO ZAPŁATY (\*)** .....

(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

(\*) niepotrzebne skreślić