

ZARZĄDZENIE NR 129/2011
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 5 września 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym
w Raciborzu**

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458 z późn.zm.) oraz art. 104 § 1 art.104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację, rozkład czasu pracy i porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Ilekcć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1)pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu, reprezentowane w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Starostę Raciborskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2)pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Raciborzu na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy,
- 3)Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 4)bezpośrednim przełożonym pracownika – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Starostę Raciborskiego, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu,
- 5)regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6)czasie pracy - należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 7)normie czasu pracy - należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 8)systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy,
- 9)rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 10)normie dobowej - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,

- 11) normie tygodniowej - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 12) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 13) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 14) dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 15) tygodniu - należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 16) dyżurze – należy przez to rozumieć pozostawanie pracownika z polecenia pracodawcy w gotowości do świadczenia pracy, poza normalnymi godzinami jej wykonywania. Miejsce, w jakim może odbywać się dyżur jest dom lub inne wyznaczone do tego miejsce,
- 17) karcie – należy przez to rozumieć Kartę Identyfikacji Personalnej – opatrzoną indywidualnym kodem służącą do potwierdzania obecności w pracy (godziny wejścia i wyjścia), wyjść służbowych lub prywatnych (godziny wejścia i wyjścia) oraz do potwierdzania tożsamości pracownika.

§ 4. 1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.

2. Przepisy regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz stażyści i praktykanci.

§ 5. W zakresie nie unormowanym regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeks pracy, akty wykonawcze z zakresu prawa pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z regulaminem, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i uprawnieniami. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest w formie pisemnej przez pracodawcę i podpisywany przez pracownika,
- 2) zaznajomić pracowników z regulaminem organizacyjnym Starostwa, przepisami dotyczącymi tajemnic prawnie chronionych i Instrukcją kancelaryjną oraz innymi instrukcjami obowiązującymi w Starostwie, umożliwić pracownikowi zapoznanie się z Ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy,
- 3) 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,
- 4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,

- 5)zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6)zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą, zasadami ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 7)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8)ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
- 9)zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10)zapewniać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 11)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
- 12)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13)przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 14)niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 15)przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 16)wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 17)przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
- 18)równo traktować kobiety i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania i awansowania oraz dostępu do szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 19)przeciwdziałać zagrożeniom korupcyjnym,
- 20)propagować zasady etyki pracy i unikania konfliktów interesów.

§ 7. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zobowiązany jest skierować pracownika na:

- 1)badania lekarskie,
- 2)przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o przyjęciu do wiadomości przepisów, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 oraz o zobowiązaniu się do ich przestrzegania. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika - wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3. **Podstawowe obowiązki pracownika**

§ 8. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1)przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2)wykonywać pracę sumiennie, bezstronnie, sprawnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 3)informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4)przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych,
- 5)przestrzegać regulaminu, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku,
- 6)dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7)dochować tajemnicy związanej z wykonywaniem obowiązków,
- 8)realizować zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej i zakresu przydzielonych czynności,
- 9)przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10)należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, pieczęcie, środki pracy oraz użytkowane pomieszczenia,
- 11)stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12)zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Starostwa,
- 13)zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14)dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 15)nosić w miejscu pracy kartę potwierdzającą tożsamość,
- 16)przestrzegać w Starostwie zasad społecznego współżycia,
- 17)przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych złożyć w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu ślubowanie potwierdzone podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy,
- 18)przestrzegać zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracy pracowników Starostwa,
- 19)przestrzegać wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2009 oraz Misji, Wizji i Polityki Jakości Starostwa.

3. Pracownikowi zabrania się:

- 1)spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
- 2)palenia tytoniu na terenie Starostwa,
- 3)opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4)wynoszenia z miejsca pracy mienia pracodawcy, w szczególności sprzętu komputerowego, programów i akcesoriów komputerowych oraz dokumentacji. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach powierzone mienie pracodawcy może być wynoszone poza teren Starostwa po złożeniu przez pracownika oświadczenia o odpowiedzialności materialnej z zachowaniem szczególnej staranności w zabezpieczeniu mienia, o obowiązku zwrotu lub rozliczenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami na wezwanie pracodawcy,

5) wykorzystania sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,

6) podejmowania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z wykonywanymi obowiązkami.

§ 9. Obowiązki, o których mowa w § 8 dotyczą również pracowników wykonujących czynności służbowe poza siedzibą Starostwa.

§ 10. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

2. W Starostwie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik przed jego wykonaniem zawiadamia bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje polecenie, informując bezpośredniego przełożonego po jego powrocie.

4. Pracownik prowadzi sprawę informując bezpośredniego przełożonego o jej stanie i przedkładając przygotowane dokumenty, materiały i propozycje rozstrzygnięć do akceptacji, wiadomości lub zatwierdzenia.

5. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Starostę. Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.

6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Starosty jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek ten dotyczy także innych pracowników, gdy wynika on z przepisów prawa. Szczegółowe zasady składania oświadczeń majątkowych określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Pracodawca może monitorować korzystanie przez pracowników z urządzeń i materiałów Starostwa oraz działania podejmowane przez pracowników w miejscu pracy.

2. Pracodawca może przed przystąpieniem do pracy przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracowników przy użyciu testera trzeźwości.

3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywał je w czasie pracy bezpośredni przełożony nie dopuszcza do wykonywania pracy przez pracownika, natychmiast powiadamiając o fakcie pracodawcę.

4. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół w celu wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do pracownika.

Rozdział 4.

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy

§ 13. 1. W związku z zatrudnieniem, zwolnieniem, przeniesieniem na inne stanowisko pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia spraw prowadzonych na zajmowanym lub obejmowanym stanowisku.

2. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 jest karta obiegowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14. 1. Obecność w pracy pracownika rejestrowana jest w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany rejestrować każde swoje wejście i wyjście poprzez zbliżenie karty do czytnika, używając odpowiednich przycisków ustawienia trybów: "wejście/wyjście/prywatne/służbowe".

3. W przypadku nie zarejestrowania przez pracownika faktu przybycia do pracy z powodu braku Karty przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje obowiązków służbowych. W celu potwierdzenia przybycia do pracy pracownik winien niezwłocznie poinformować pracownika ds. zarządzania personelem.

4. Pracownicy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych potwierdzają swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, którą dostarczają po zakończonym miesiącu na stanowisko ds. zarządzania personelem.

5. 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.

§ 15. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, bezpośredni przełożeni 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.

§ 16. 1. Pracownicy wykonując obowiązki służbowe w siedzibie i poza siedzibą Starostwa posługują się kartą, poza siedzibą dodatkowo odpowiednim upoważnieniem.

2. Każdy pracownik w dniu przyjęcia do pracy, za wyjątkiem pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych otrzymuje kartę.

3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy karta podlega zwrotowi.

4. W przypadku utraty karty pracownik zobowiązany jest do:

- 1)niezwłocznego złożenia na piśmie stosownego oświadczenia na stanowisku ds. zarządzania personelem,
- 2)pokrycia kosztów wydania nowej karty.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pracownikowi wydaje się nową kartę.

§ 17. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy. Przerwę wprowadza pracownikom bezpośredni przełożony tak, aby nie kolidowała z prawidłową obsługą klientów.

2. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 18. 1. Pracownik może przebywać na terenie budynków Starostwa w czasie pracy oraz pół godziny przed rozpoczęciem pracy i pół godziny po jej zakończeniu. Czasu tego nie wlicza się do czasu pracy.

2. Poza godzinami pracy, o których mowa w ust.1, pracownikowi wolno przebywać na terenie budynków Starostwa pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Wymóg ten nie dotyczy Starosty i jego zastępców oraz pracowników uczestniczących w pracach organów powiatu i w innych spotkaniach organizowanych przez pracodawcę.

4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) uporządkowania swego stanowiska pracy,
- 2) zabezpieczenia przed kradzieżą i dostępem osób postronnych wszystkich dokumentów, pieczęci oraz pieniędzy, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania,
- 3) wyłączenia maszyn i urządzeń, itp. z pełnym rygorem dot. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony informacji niejawnych,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia okien i otworów wentylacyjnych przed otwarciem,
- 5) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczeń alarmowych.

5. Klucze od pomieszczeń biurowych w budynkach Starostwa należy składać i pobierać u wyznaczonych osób – zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

§ 19. Zabrania się na terenie Starostwa:

- 1) zbierania składek pieniężnych, prowadzenia handlu, zakładów pieniężnych, akcji charytatywnych, itp.,
- 2) prowadzenia agitacji politycznych,
- 3) wykonywania jakichkolwiek prac, organizowania spotkań nie związanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi,
- 4) spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.

Rozdział 5.

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 20. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Wprowadza się następujące systemy czasu pracy: równoważny, zadaniowy oraz podstawowy.

3. Równoważny system czasu pracy stosuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) Skarbnik Powiatu,
- 2) urzędniczych,
- 3) kierowniczych urzędniczych,
- 4) pomocniczych i obsługi – kierowca samochodu osobowego, który polega na tym, że we wtorki dobowy wymiar czasu pracy zostaje zwiększony do 9,5 godzin, co jest równoważone skróceniem dobowego wymiaru czasu pracy w piątki do 6,5 godzin i nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do:

- 1) Starosty,
- 2) Wicestarosty,
- 3) Członka Zarządu.

5. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – sprzątaczką, robotnik gospodarczy, który nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 21. 1. Pracownicy Starostwa zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę wg następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30-7.45 do 15.30-15.45,
- 2) wtorek od godz. 7.30-7.45 do 17.00-17.15,
- 3) piątek od godz. 7.30-7.45 do 14.00-14.15.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotników gospodarczych oraz pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonują pracę w systemie pracy dwuzmianowej, według ustalonych harmonogramów przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

3. Szczegółowy rozkład czasu pracy ustalany jest w miesięcznych planach zatwierdzanych przez pracodawcę, które przekazywane są do wiadomości pracowników, których dotyczą najpóźniej na 7 dni przed realizacją.

§ 22. Czas pracy oraz jego rozkład dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala bezpośredni przełożony i podlega zatwierdzeniu przez pracodawcę.

§ 23. Wszyscy pracownicy Starostwa pracują w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym, którego początek ustala się z rozpoczęciem pierwszego miesiąca roku kalendarzowego.

§ 24. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

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

§ 26. Dla pracowników Starostwa wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 27. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w niniejszym regulaminie, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo bezpośredni przełożony w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu i Główny Księgowy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

7. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się za zgodą pracodawcy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

8. Wniosek należy złożyć przed faktem wykonywania pracy ponad ustaloną normę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

9. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:

1) wymiaru czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 oraz naruszyć prawa pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,

2) 150 godzin w roku kalendarzowym.

10. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 28. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,

2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 29. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy ustalony dla osoby niepełnosprawnej obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 30. 1. Pracownik kończący pracę na zmianie zobowiązany jest przekazać swojemu zmiennikowi stanowisko pracy. W przypadku niestawienia się zmiennika na dane stanowisko pracy, pracownik ma obowiązek powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego i dopiero za jego zgodą może opuścić stanowisko pracy.

2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

§ 31. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych należy niezwłocznie przekazywać na stanowisko ds. zarządzania personelem.

Dyżur

§ 32. 1. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego określonego w § 27 ust. 9 pkt 1.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

3. Za czas dyżuru pełnionego w domu nie przysługuje rekompensata, z wyjątkiem kiedy podczas dyżuru domowego pracownik wykonywał pracę lub został wezwany do jej wykonania. W takim przypadku przysługuje mu rekompensata, jak ust.2.

4. Przepisu ust. 1 zdanie drugie oraz ust. 2 nie stosuje się do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Głównego Księgowego.

5. Dyżuru nie można zlecać kobietom w ciąży, osobom niepełnosprawnym, pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat – bez ich zgody.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 33. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy podając niezwłocznie przyczyny, a na żądanie pracodawcy przedstawić także odpowiednie dowody.

2. Pracownik jest zobowiązany 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. Zawiadomienia dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 i 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnień od pracy reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 34. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych.

2. Wyjątkowo na załatwienie przez pracownika ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony udziela pracownikowi zwolnienia od pracy.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, o której mowa w ust. 2 tylko wówczas, jeżeli czas ten został odpracowany.

4. W przypadku opuszczenia miejsca pracy nie związanego z opuszczeniem budynków Starostwa pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika, podając jednocześnie swoje miejsce pobytu i przybliżony czas powrotu.

§ 35. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 36. 1. Pracownik wykonujący zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy zobowiązany jest do pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem.

2. Starosta lub Sekretarz uprawniony do podpisania delegacji, 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, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Pracownik po powrocie z podróży służbowej jest zobowiązany do rozliczenia delegacji, przedstawienia jej delegującemu do zatwierdzenia. Wypłata należności następuje w kasie Starostwa, w ciągu 7 dni od daty złożenia delegacji.

5. Ewidencję delegacji prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – stanowisko ds. zarządzania personelem.

Rozdział 6.

Urlopy pracownicze

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadkach pracowników będącymi osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, po porozumieniu z pracownikiem, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

6. Plan urlopów powinien być sporządzony w taki sposób, aby zapewnić ciągłość wykonywania zadań wydziału/referatu. Plan urlopów powinien przewidywać zastępstwo pracownika w czasie urlopu.

7. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się do dnia 31 marca każdego roku, na podstawie planów zaakceptowanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników.

8. Plan urlopów zatwierdzonych przez Starostę podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – na stanowisku ds. zarządzania personelem.

§ 38. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego zgody, o której mowa w ust.2 udziela Sekretarz Powiatu.

§ 39. 1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Przesunięcie wymaga porozumienia z pracownikiem.

2. Pracownik może być odwołany z urlopu gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 40. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 4) korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego,

pracodawca zobowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy, w uzgodnieniu z pracownikiem.

3. Na wniosek pracownika należy mu udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 41. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi w terminie przewidzianym w odrębnych przepisach.

§ 42. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielanego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 43. 1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczenia go do jednego ze stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi uprawnionemu do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§ 44. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 45. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

Rozdział 7.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny, regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,

2)karę nagany.

2. Do naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy należy w szczególności:

- 1)psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zdaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2)nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3)stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków odurzających w czasie pracy,
- 4)zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5)niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
- 6)obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
- 7)nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8)nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
- 9)nieprzestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 8.

Wynagrodzenie za pracę

§ 48. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin wynagradzania.

4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie (z dołu) w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika i jest dostępne dla pracownika w ostatnim dniu każdego miesiąca.

5. Jeśli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy, to należne wynagrodzenie jest dostępne w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.

6. W przypadku braku wskazania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Starostwa w ostatnim dniu miesiąca.

7. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na poczet przyszłego wynagrodzenia w wysokości do 40 %, w okresie 2 tygodni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.

8. Nowo zatrudniony pracownik wyraża zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy składając stosowne oświadczenie.

9. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany udostępnić mu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 9.

Nagrody i wyróżnienia

§ 49. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 50. 1. Mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wystąpić z wnioskiem o przyznanie pracownikowi orderu lub odznaczenia.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

5. Szczegółowe zasady nagradzania i wyróżniania określają odrębne przepisy.

Rozdział 10.

Pomoc socjalna

§ 51. 1. Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin, pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych, jak również poprzez udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 11.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 52. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 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)reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp i dostosowywać środki w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia oraz życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 5)zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniając zagadnienia techniczne i organizację oraz warunki pracy, stosunki społeczne, a także wpływ czynników środowiska pracy,
- 6)uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży, karmiących piersią i pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7)przekazać pracownikom informacje o zagrożeniach zdrowia i życia występujących w Starostwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym zasadach postępowania w przypadku awarii oraz innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 8)przekazać pracownikom informacje o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- 9)wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz zapewnić środki niezbędne do wykonywania tych czynności (pracownicy zostają wyznaczeni z imienia i nazwiska, miejscem wykonywania pracy, numerem telefonu lub innym środkiem komunikacji elektronicznej),
- 10)w przypadku gdy na terenie Starostwa wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców powinien dostarczyć tym pracodawcom informację o której mowa w pkt 9,
- 11)umożliwić pracownikom w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia lub życia, albo zdrowia lub życia innych osób, podjęcia działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa nawet bez porozumienia z przełożonym – w miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych,
- 12)zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy stosowanych maszynach i innych urządzeniach technicznych z uwzględnieniem zasad ergonomii i zabezpieczenia przed urazami,
- 13)określić wykaz prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
- 14)ocenić i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz zastosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko informując o tym pracowników.

4. Starosta oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Realizacja obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uregulowana jest niniejszym regulaminem i odrębnymi zarządzeniami.

§ 53. 1. Każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym 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) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.

§ 54. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp, w celu zapoznania się z ogólnymi warunkami bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oceną ryzyka zawodowego i środkami ochrony przed zagrożeniami.

2. Szkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp i p. poż. oraz zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego prowadzi inspektor ds. bhp.

3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego - ogólnego - pracownik potwierdza swoim podpisem w rejestrze szkoleń prowadzonym przez inspektora ds. bhp, a zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz potwierdzenie faktu przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej w formie oświadczenia z przekazaniem do akt osobowych.

4. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz oceny ryzyka zawodowego 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, która składana jest do akt osobowych.

6. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, zobowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na które został skierowany przez pracodawcę oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym. Pracownik po odbyciu szkolenia okresowego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

7. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

8. Szkolenie okresowe w zakresie bhp dla starosty, wicestarosty, członka zarządu, skarbnika powiatu oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych przeprowadzane jest nie rzadziej niż raz na 5 lat, natomiast na stanowiskach urzędniczych przeprowadzane jest nie rzadziej niż raz na 6 lat.

9. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi przeprowadzane jest raz na 3 lata.

§ 55. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Starostę, o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani 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 powstrzymywanie 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 powstrzymania 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 12.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 56. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, w tym:

1) przy podnoszeniu, przewożeniu, przenoszeniu ciężarów powyżej następujących dopuszczalnych norm:

a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:

- jeśli praca wykonywana jest stale - 12 kg,
- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg (do czterech razy na godz. w czasie zmiany roboczej), przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z podnoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej,

b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie), schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężarów o masie przekraczającej:

- jeśli praca wykonywana jest stale - 8 kg,
- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - 15 kg,

c) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą (tj. 1300 kcal),
- podnoszenie i przewożenie ciężarów nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ określonych wartości,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

2) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,

- b) w hałasie i drganiach – prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami przekracza wartość 65 dB,
- 3) przy pracach narażających na działanie pól magnetycznych, promieniowania jonizującego, nadfioletowego oraz przy monitorach ekranowych kobietom w ciąży:
 - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia natężeń środowisku pracy,
 - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 4) przy pracach pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokościach,
- 5) przy pracach w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- 6) przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 7) przy pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 8) przy pracach grożących ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Rozdział 13.

Odzież ochronna, odzież robocza i sprzęt ochrony osobistej

§ 57. 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

- 1) 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 monitorów ekranowych,
- 2) odzież roboczą, ochronną i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z zasadami ich przydziału.

3. Odzież i obuwie robocze oraz odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej musi spełniać wymagania Polskich Norm oraz przydzielana jest nieodpłatnie pracownikom Starostwa zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Starosty.

4. W ramach tych uregulowań prawnych pracodawca zapewnia ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej i roboczej, przydziela środki higieny osobistej oraz napoje i posiłki profilaktyczne.

Rozdział 14.

Przepisy końcowe

§ 58. Każdy nowo zatrudniony pracownik, stażysta i praktykant zobowiązany jest zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu przed rozpoczęciem pracy, stażu, praktyki co potwierdza oświadczenie złożone w formie pisemnej.

§ 59. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 43/09 Starosty Raciborskiego z dnia 16.06.2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) Zarządzenie Wewnętrzne 17/10 Starosty Raciborskiego z dnia 11 lutego 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

3) Zarządzenie 39/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 14 marca 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 60. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu, a nadzór Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 61. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez publikację w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2011r.

SEKRETARZ
POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Adam Hajduk

RADCA PRAWNY

Barbara Kowalska

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 129/2011 z dnia 5 września 2011 r.

Załącznik Nr 1

Zalacznik1.doc

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 129/2011 z dnia 5 września 2011 r.

Załącznik Nr 2

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 129/2011 z dnia 5 września 2011 r.

Załącznik Nr 3

Zalacznik3.doc