

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004
Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r.

w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego
Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Działając na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie tekst jednolity Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Referatów do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 4

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

STAROSTA
Henryk Siedlaczek

**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. Pracodawca zapewnia pracownikom Starostwa właściwe, określone przepisami warunki pracy.
4. 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.
5. 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.
6. Pracodawca może upoważnić inne osoby do dokonywania w jego imieniu wszelkich czynności z zakresu prawa pracy i w tym celu udziela upoważnienia na piśmie.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 2

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień, 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,

- 11) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
 - 12) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 13) równie traktować pracowników w zatrudnieniu,
 - 14) 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.
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

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, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji osób fizycznych oraz udostępnianie informacji znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Starostwie czasu pracy, regulaminu pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
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 Starostę 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 stronniczość lub interesowność.

7. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Starosty złożyć oświadczenie o stanie majątkowym oraz oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
8. Pracownik samorządowy jest obowiązany do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
9. *Pracownik Starostwa zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich wymogów przewidzianych normą ISO 9001-2000 oraz Misji, Wizji i Polityki Jakości Starostwa.*
10. Pracownikom 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, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Porządek i dyscyplina pracy

§ 4

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności. 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 opuścić budynek Starostwa w czasie godzin pracy po uzyskaniu zgody przełożonego i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa. Przerwę wprowadza pracownikom bezpośredni przełożony tak, aby nie kolidowała ona z prawidłową obsługą klientów. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 8

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 rygorem dot. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Klucze od pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa przy ul. Klasztornej 6 należy składać i pobierać u dozorczy, natomiast w budynkach przy ul. Bosackiej 42 i pl. Okrzei 4a należy składać i pobierać u *wyznaczonych osób*.

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. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym *dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym*.
3. *Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.*

§ 10

1. *Pracownicy merytoryczni Starostwa za wyjątkiem obsługi, wykonują pracę:*
 - 1) *w poniedziałki, środy, czwartki rozpoczynają pracę o godz. 7.30, a kończą o godz. 15.30,*
 - 2) *we wtorki rozpoczynają pracę o godz. 7.30, a kończą o godz. 17.30,*
 - 3) *w piątki rozpoczynają o godz. 7.30, a kończą o godz. 13.30*
- wydłużony czas pracy we wtorki rekompensuje się skróconym czasem pracy w piątki.
2. *Rozkład czasu pracy pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:*
 - 1) *dla sprzątaczek*
- od poniedziałku do piątku w godz. 14.00 – 22.00
 - 2) *dla dozorczy w ramach ruchomego czasu pracy:*
 - *w poniedziałki, środy, czwartki od w godz. 6.30 – 10.30 i godz. 12.00 -16.00*
 - *we wtorki od godz. 6.30 – 10.30 i godz. 12.00 – 18.00*
 - *w piątek od godz. 6.30 – 10.30 i godz. 12.00 – 14.00**- wydłużony czas pracy we wtorki rekompensuje się skróconym czasem pracy w piątki.*
 - 3) *dla kierowcy*
 - *w poniedziałki, środy, czwartki rozpoczyna pracę o godz. 7.30, a kończy o godz. 15.30,*
 - *we wtorki rozpoczyna pracę o godz. 7.30, a kończy o godz. 17.30,*
 - *w piątki rozpoczyna o godz. 7.30, a kończy o godz. 13.30**- wydłużony czas pracy we wtorki rekompensuje się skróconym czasem pracy w piątki.*

§ 11

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

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 12

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik Starostwa może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) pracownic w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody,
 - 3) pracowników, u których występują przeciwwskazania zdrowotne do takiej pracy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się po zatwierdzeniu przez Starostę i akceptacji Sekretarza wniosku w tej sprawie, złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej. Wniosek należy złożyć do Starosty przed faktem wykonywania pracy ponad ustaloną normę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:
 - 1) wymiaru czasu pracy, o którym mowa w § 9 ust. 3 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.

§ 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w pkt 1.
2. Dodatek, o którym mowa w ust.1 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, o której mowa w § 9 niniejszego regulaminu, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.

3. *W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca:*
 - 1) *na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu czasu wolnego od pracy, w tym samym wymiarze. Pisemny wniosek o udzielenie czasu wolnego pracownik składa do bezpośredniego przełożonego,*
 - 2) *udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych,*
 - 3) *w przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.*

4. *Pracownikowi, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.*

5. *Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.*

6. *Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, - jako zarządzający oraz kierownicy komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.*

7. *Pracownikom, o których mowa w ust. 6, za wyjątkiem Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.*

§ 14

1. *Dla wszystkich pracowników święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.*
2. *Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego.*

§ 15

1. *Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.*
2. *Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22.00 i 6.00.*

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 16

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy podając niezwłocznie przyczyny, a na żądanie Starosty lub Sekretarza Powiatu 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. Nietrzymanie 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.

§ 17

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.

§ 18

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:
 - dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa w budynku przy ulicy Klasztornej 6 prowadzonej przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – kadry,
 - dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa w budynku przy ul. Bosackiej 42 oraz w budynku przy pl. Okrzei 4a – w ewidencji prowadzonej przez kierowników komórek.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, o której mowa w ust. 2 tylko wówczas, jeżeli czas ten został odpracowany.

§ 19

Wyjścia służbowe, na które wyraził zgodę bezpośredni przełożony, odnotowuje się w ewidencji wyjść:

- dla pracowników komórek organizacyjnych Starostwa w budynku przy ulicy Klasztornej 6 prowadzonej przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – kadry, natomiast kierowników komórek organizacyjnych prowadzonej w Sekretariacie Starostwa,
- dla pracowników i kierowników komórek Starostwa w budynku przy ul. Bosackiej 42 oraz w budynku przy pl. Okrzei 4a – w ewidencji prowadzonej przez kierowników komórek.

§ 20

1. Pracownik wykonujący zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy zobowiązany jest do pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją w kadrach Starostwa. Stanowisko pracy ds. pracowniczych uprawnione jest do wystawiania delegacji oraz prowadzenia stosownej ewidencji w tym zakresie.
2. Starosta lub Sekretarz 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 Starostwa, w ciągu 7 dni od daty złożenia delegacji.

ROZDZIAŁ IV

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

Urlopy wypoczynkowe

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika, złożony na 2 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. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym należy wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
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. 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

§ 22

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.

§ 23

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

ROZDZIAŁ V

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 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 ust. 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.

§ 25

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 nienagannej pracy. Starosta może z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
4. Przepis ust. 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

§ 26

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności Starosta jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie 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. Starosta oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić 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 monitorów ekranowych.
- Szczegółowe wymagania dotyczące organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie odpowiednie posiłki i napoje jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 27

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 wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
 - 2) w 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 zalecanym 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 pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.

§ 28

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.
2. Szkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp i p.poż. prowadzi inspektor d/s bhp.
3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego - ogólnego – pracownik potwierdza swoim podpisem w rejestrze szkoleń prowadzonym przez inspektora d/s 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, która składana jest do akt osobowych.
6. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego jakie wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu.
7. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, obowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na które został skierowany przez Starostwo poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym. Pracownik po odbyciu szkolenia okresowego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

§ 29

1. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Starostę, o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa 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 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 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 VII

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

§ 30

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itd., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 2.900 kJ na zmianę roboczą (tj. 1300 kcal)
 - 2) jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych wartości przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów dla kobiet
 - 3) prace w pozycji wymuszonej
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartości 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartości 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartości 110 dB.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace pod ziemią, poniżej gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

ROZDZIAŁ VIII

Odzież ochronna, odzież robocza i sprzęt ochrony osobistej

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany 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. Odzież robocza, ochronna i sprzęt ochrony osobistej musi spełniać wymagania Polskich Norm.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne określa Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 z dnia 20 kwietnia 2004r. Starosty Raciborskiego w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

ROZDZIAŁ IX

Wynagrodzenia za pracę

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.
3. Wypłata wynagrodzenia (płatnego z dołu) dla pracowników Starostwa odbywa się w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika i jest dostępna 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, których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 33

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.

§ 34

Wysokość otrzymywanego wynagrodzenia przez pracowników Starostwa stanowi tajemnicę służbową.

§ 35

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 IX

Przyjmowanie skarg i zażaleń

§ 36

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 Zastępcy w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 38

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 15.10.2004r. poprzez pisemne zapoznanie się z jego treścią.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

RADCA PRAWNY
KI-163
Barbara Kowalska
mgr Barbara Kowalska

STAROSTA
Henryk Śledziaczek
Henryk Śledziaczek

SEKRETARZ POWIATU
Mirosław Lenk
Mirosław Lenk

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Raciborzu

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