

ZARZĄDZENIE Nr 25/10
Starosty Grajewskiego
z dnia 24 września 2010 roku

w sprawie zmiany regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie

Na podstawie art.104¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy /Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm./ oraz art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/ zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/08 Starosty Grajewskiego z dnia 30 czerwca 2008r wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 15 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.”
oraz dodaje się punkt 3. o treści:
„3.Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.”
- 2) w § 17 pkt 1. otrzymuje brzmienie:
„1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas między godziną 22:00, a 6:00 dnia następnego, praca w niedzielę i święta – praca wykonywana między godziną od 6:00 w tym dniu , a godziną 6:00 w następnym dniu.”
- 3) w § 27 dodaje się pkt 3. o treści:
„3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.”
- 4) rozdział XIV Wykaz prac wzbronionych kobietom w § 47 otrzymuje brzmienie:
„1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000kJ(1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min 4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
a) 12 kg – przy pracy stałej,

- b) 20 kg – przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
- 3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
- 4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3i 4 kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.

- 5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kj (696 kcal) na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust.1-4, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - e) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - f) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - g) prace na wysokości-poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem/bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA
Jarosław Augustowski

Zarządzenie Nr 11/08

Starosty Grajewskiego

z dnia 30 czerwca 2008 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie.

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy /Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/99 Starosty Grajewskiego z dnia 25.01.1999r w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie; Zarządzenie Nr 6/99 Starosty Grajewskiego z dnia 19.03.1999r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie; Zarządzenie Nr 22/99 Starosty Grajewskiego z dnia 14.09.1999r; Zarządzenie Nr 24/04 Starosty Grajewskiego z dnia 28.10.2004r w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie; Zarządzenie Nr 20/07 Starosty Grajewskiego z dnia 28.06.2007r w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grajewie

STAROSTA

Jarosław Augustowski

REGULAMIN PRACY Starostwa Powiatowego w Grajewie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Grajewie oraz określa wzajemne obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grajewie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia, oznaczają:

1. „bezpośredni przełożony”:

1. dla naczelników wydziałów – starosta, wicestarosta, skarbnik zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
2. dla pracowników wydziałów – naczelnika wydziału lub osobę zastępującą go w czasie nieobecności,
3. dla stanowisk samodzielnych – starosta.

2. „Starostwo” – Starostwo Powiatowe w Grajewie.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i porządek pracy

§ 4

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności.
3. Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do codziennej kontroli list obecności i dokonania w nich adnotacji.

§ 5

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 wliczana do czasu pracy.

§ 6

1. Nieobecność w pracy, spóźnienie się do pracy lub przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy usprawiedliwiają w/w dokumenty:
 1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 2. nieobecność w pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 3. odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 4. leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego czas został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 5. okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 , w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza , pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia
 6. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny,
 7. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy prawa.

2. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, na żądanie także odpowiednie dowody.

3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust.1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej lub możliwej do przewidzenia przyczyny.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście, telefonicznie za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 8

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. zapewnienie z chwilą przyjęcia pracownika do pracy stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
2. zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji właściwych efektów pracy,

- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie”.
 - przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.
4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
 5. terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
 6. ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 7. ułatwienie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 8. zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 9. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników,
 10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 11. wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 12. przeciwdziałanie mobbingowi,
 13. równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu.
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.

§ 10

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe obowiązki i prawa pracownika samorządowego

§ 11

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych powiatu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem 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 i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli przepisy prawne nie stanowią inaczej,
 4. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych
 5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
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 i ustalonego porządku,
 3. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 4. dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 5. korzystanie ze sprzętu biurowego, w tym z telefonów w celach służbowych.
 6. pracownik obowiązany jest odnotować fakt odbycia rozmowy telefonicznej w zeszycie rozmów telefonicznych wskazując w nim datę rozmowy, rozmówców, prywatny bądź służbowy charakter rozmowy.



7. rozliczenie kosztów rozmów prywatnych następować będzie po otrzymaniu przez pracodawcę wykazu rozmów z poszczególnych aparatów i ich weryfikacji. Pracownicy obciążeni zostaną kosztami swych rozmów prywatnych.
4. Pracownikom zabrania się:
1. wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 2. spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
 3. palenia tytoniu na terenie Starostwa, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
 4. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
 5. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 6. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych w wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ V

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 12

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.

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

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

ROZDZIAŁ VI

Zakaz dyskryminacji

§ 13

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

ROZDZIAŁ VII

Równe traktowanie w zatrudnieniu.

§ 14

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.



4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te mogą być uzasadnione innymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1. niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
4. ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religią lub wyznaniem pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężną.

13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

14. Osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości **nie** niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Czas pracy

§ 15

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

2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Dzień pracy trwa :

1. od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz.15.30,

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być określony inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w starostwie.

§ 17

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między 21.00 a 7.00, za pracę w niedzielę i święta – pracę wykonywaną między godziną od 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna 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.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy,

wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20

W wyjątkowych przypadkach na wniosek pracownika określonego wydziału może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ IX

Zwolnienia z pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne, delegacje

§ 21

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.

§ 22

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:
 1. organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 2. organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
 3. sądu i prokuratury,
 4. policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
 5. w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 6. w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK,
 7. na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 8. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika; będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu.



3. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1 – 6, ust.2 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 23

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1. ślubu pracownika – 2 dni,
2. urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
3. ślubu dziecka – 1 dzień
4. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
5. zgonu i pogrzebu małżonka, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

2. Pracownikowi, na pisemny wniosek może zostać udzielony urlop wypoczynkowy.

§ 25

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu .

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego .W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu”.

§ 26

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27

1. Pracownikowi, na jego wniosek, za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy może być udzielony czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy może nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 28

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

§ 29

1. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest w sekretariacie starostwa.
2. Delegacje podpisuje przewodniczący rady - staroście, starosta, wicestarosta, pracownikom starostwa.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania 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 oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe

wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 32

1. O zastosowaniu kary Starosta lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 34

1. Ukaranemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do starosty w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu o uchylenie nałożonej wobec niego kary.

§ 35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu
2. Przepis pkt 1 zdanie 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 36

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

§ 37

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
 1. pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
 2. narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust.1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 38

Klucze do pomieszczeń Starostwa , w czasie pracy oraz po jej zakończeniu, powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

ROZDZIAŁ XII

Wynagrodzenia za pracę

§ 39

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

§ 40

1. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy ostatnim dniem jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Starostwa .
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
5. Wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez pracownika konto osobiste, po złożeniu pisemnego wniosku.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

§ 41

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 1. znać przepisy z zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy,
 4. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 5. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 6. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznawania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą (pracownik zapoznaje się z oceną ryzyka zawodowego podczas instruktazu stanowiskowego),
3. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,

a) częstotliwość szkoleń okresowych z zakresu BHP:

Szkolenie okresowe:

- pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych – co 5 lat (8 godz.),
 - pracodawca – co 5 lat (16 godz.),
 - osoby kierujące pracownikami – co 5 lat (16 godz.),
 - pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 2 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
4. kierowania pracowników na badania lekarskie,
 5. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego,

§ 42

1. Zakład pracy dostarcza odzież roboczą:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu osobowego:
 - fartuch drelichowy – raz na 24 miesiące,
 - rękawice ochronne drelichowe – do zużycia,
 - buty gumowe – do zużycia (minimum 24 miesiące),
 - okulary przeciwsłoneczne (raz na 24 miesiące).

b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach (konserwator, goniec):

- czapka drelichowa lub beret – raz na 24 miesiące,
- ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy – raz na 12 miesięcy,
- trzewiki przemysłowe – raz na 24 miesiące
- rękawice ochronne – do zużycia,

c) pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczk:

- chustka na głowę – do zużycia,
- fartuch z tkaniny syntetycznej – raz na 36 miesięcy,
- trzewiki profilaktyczne – raz na 12 miesięcy,
- rękawice gumowe – do zużycia.

2. Środki higieny osobistej:

a) pracownicy obsługi, kierowca:

- 1 kostka mydła toaletowego (100 g) na miesiąc,
- 1 ręcznik na kwartał,
- proszek do prania (600 g) na kwartał

3. Napoje:

- herbata w ilości 100g na miesiąc.

§ 43

1. Odzież robocza jest przyznawana bezpłatnie i stanowi własność zakładu pracy.

2. Odzież robocza jest używana do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 44

1. Pracownik utrzymuje w należytym stanie przydzieloną mu odzież ochronną.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik wpłaca w kasie Starostwa równowartość pieniężną za pobraną odzież, uwzględniającą stopień zużycia proporcjonalny do ustalonego okresu użytkowania.

3. W razie używania odzieży ochronnej i roboczej przez okres przekraczający 75% okresu używalności pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu równowartości pieniężnej za pobraną odzież.

§ 45

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 46

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIV

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§47

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

a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg – przy pracy stałej,
- 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów,

- b) prace w pozycji wymuszonej,
- c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin dziennie na dobę.

ROZDZIAŁ XV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 48

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 50

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

STAROSTA

Jarostaw Augustowski