

ZARZĄDZENIE NR 25/2009
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pińczowie

Na podstawie art. 5 i art. 104 – 104³ ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządza się co następuje:**

§ 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pińczowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w trybie wskazanym w jego treści.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Pińczowskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 27/2005 Starosty Pińczowskiego z dnia 24 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pińczowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

dr inż. Andrzej Kozera

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2009
Starosty Pińczowskiego
z dnia 15 czerwca 2009r.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W PIŃCZOWIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Pińczowie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pińczowie,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Pińczowie,
- 3) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pińczowie reprezentowane przez Starostę Pińczowskiego,
- 4) **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§ 3

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

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek :
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizować pracę w sposób

- zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w narzuconym z góry tempie,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) na podstawie art. 226 pkt 2 kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 129 ze zm., pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego instruktazu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie szkolenia okresowego.
 - 9) 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.
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 11) równo traktować pracowników w zatrudnieniu.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego, statutu powiatu, ustawy o ochronie danych osobowych. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie i dołącza się je do akt osobowych. Wyżej wymienione dokumenty znajdują się do wglądu na stanowisku pracy ds. kadr.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 4) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 5) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 7) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 11) zachować porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach.
 - 12) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

podejrzanie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6

Niezależnie od obowiązków określonych w § 5 kierownicy wydziałów zobowiązani są do:

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

§ 7

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

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy, w trakcie godzin pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

III. CZAS PRACY

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.

2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w podstawowych normach czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.
4. W Starostwie Powiatowym w Pińczowie pracę rozpoczyna się i kończy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.
5. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku nie kolidującą z załatwianiem interesantów.

§ 9

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 10

1. Praca ponad obowiązujące w Urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną i jest akceptowane przez pracodawcę (załącznik Nr 1). Jeden egzemplarz przekazuje się do kadr.
4. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika ds. kadr który przechowuje uzgodnione wnioski.
5. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.
6. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 11

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień (załącznik Nr 2) powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych (załącznik Nr 3).
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, święto lub dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
4. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy udzielany w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 12

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

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 13

Pracownik potwierdza, przybycie do zakładu, własnoręcznym podpisem na liście obecności. Po zakończeniu miesiąca listy obecności przekazywane są do samodzielnego stanowiska ds. kadrowych Starostwa.

§ 14

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

1. niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
2. odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
3. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
4. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

§ 15

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowana chorobą lub opieką nad członkiem rodziny przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu nieobecności.
5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym.

§ 16

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi oraz dokonać adnotacji w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Opuszczając stanowisko pracy pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należyтым porządku oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.
4. Pracownicy korzystający w procesie pracy z urządzeń elektrycznych i elektronicznych obowiązani są wyłączyć je przed opuszczeniem stanowiska pracy.

§ 17

1. Pracownik może zostać zwolniony od obowiązku pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
2. Zwolnienia, gdy zachodzi należyte uzasadniona potrzeba, udziela bezpośredni przełożony, a w razie jego nieobecności Sekretarz.
3. Fakt zwolnienia pracownik odnotowuje w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych jako wyjście w celach prywatnych.
4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy. Sposób odpracowania ustala bezpośredni przełożony lub Sekretarz.

§ 18

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

oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki socjalnej.

§ 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20

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

§ 21

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca najpóźniej do 31 marca każdego roku, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy.
4. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 22

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu oraz do działu kadr.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. 10.00. Forma zawiadomienia jest dowolna.

§ 23

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

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 24

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

§ 25

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

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 26

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

VII. KARY PORZĄDKOWE

§ 27

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 1. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 2. opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 3. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 4. wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 5. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów;
 7. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 8. działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28

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

§ 29

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

7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 30

- 1) Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
- 2) Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal),
 - 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 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie powyżej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 31

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. W ten sam sposób należy udowodnić fakt karmienia dziecka piersią.

§ 33

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 34

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844 ze zm.).
2. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 2 odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy BHP.
4. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

X. INNE POSTANOWIENIA

§ 38

Pracodawca ma prawo do:

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

§ 39

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

§ 40

1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Urzędzie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.
2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 41

1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Urzędu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 42

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

§ 43

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wyglądu na stanowisku ds. kadr.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie na wydziały i stanowiska pracy podległe bezpośrednio staroście, z mocą obowiązującą od 01 lipca 2009 r.

§ 45

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

STAROSTA

dr inż. Andrzej Kozera

Pani/Pan

.....
.....
.....

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) polecam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu.....
od godziny.....do godziny....., tj. w godzinach nadliczbowych
polegającą na

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(wydział)

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie
dot. wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy w dniu..... w godzinach od do..... wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*.

W załączeniu wniosek o udzielenie czasu wolnego*.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Zapoznałam/em się

.....
(podpis naczelnika/kierownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa Wydziału)

Pani/Pan

.....
.....

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za
taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w
dniach.....

..... Z
uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę udzielenie mi
czasu wolnego w dniu/ach

.....,
który/e wypada/ją bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym*/po urlopie wypoczynkowym*.

.....
(podpis naczelnika)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję*/nie akceptuję*

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)