

REGULAMIN PRACY

STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Starostę Powiatu ,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 4) ustawie – ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz.1593).

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z :
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) dostarczać pracownikom środki czystości,
- 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru – kadry.

§ 4. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek :

- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,

- c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - h) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności : przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, poza kończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

CZAS PRACY

§ 5. 1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.

3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy :

- poniedziałek 7³⁰ - 15³⁰
- wtorek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- środa 7³⁰ - 15³⁰
- czwartek 7³⁰ - 15³⁰
- piątek 7³⁰ - 15³⁰

sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ ,
palaczy obowiązuje zmianowy system pracy , zmiana 8 – godzinna.

4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Starosta.

6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

§ 6. 1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie art.77⁴ pkt.1 .

§ 7. 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu 3 miesięcy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązującą w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku :

- a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy – okres rozliczeniowy 3 miesiące.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługują dodatkowe wynagrodzenia w wysokości : 50 % wynagrodzenia – za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych i 100% wynagrodzenia – za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedzielę i święta.

4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy tj. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu – oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENI

§ 8. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w kadrach.

§ 9. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 10. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych , ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określonych w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i

przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 11. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy kiedy rozliczy czas zwolnienia od pracy w ramach przysługującego urlopu wypoczynkowego.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 12. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje : pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 13. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań :

- wykonuje jednocześnie ze swoimi obowiązkami inne zleczone mu zadanie,
- wykazuje w pracy inicjatywę
- systematycznie podnosi swe kwalifikacje
- wykazuje troskę o sprawy powiatu i jego mieszkańców

KARY PORZĄDKOWE

§ 14. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się :

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,

- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy , pracodawca może stosować:
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.

§ 15. 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 (termin 2- tygodniowy może być zawieszony art.109 k .p.).

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 16. 1. Karę stosuje kierownik zakładu (pracodawca 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 kierownik zakładu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie byłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za nie byłą przed upływem roku.

OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 17 1. Wszystkie stanowiska pracy w Starostwie kwalifikują się do zatrudnienia kobiet, na stanowiskach pracy nie występują przeciwwskazania zawarte w przepisach ochronnych odnoszących się do kobiet w ciąży.

2. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać

dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obciążenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

5. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko na prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

6. 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 karmienia.

§ 18. Starostwo Powiatowe nie zatrudnia pracowników młodocianych.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 19. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem M P i P S z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 129, poz.844).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów h b p oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku , na którym pracownik został zatrudniony. Pracodawca jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

4. Szczególny sposób informowania oraz dbania o bieżące utrzymanie urządzeń bhp i p.poż. obciąża Kierownika Wydziału Administracji i Mienia Powiatu, któremu przydzielono te czynności.

§ 20. 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.

§ 21. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 22. 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.

§ 23. Przydział odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej reguluje zarządzenie starosty.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWONIENIA

§ 24. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

3. Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego .

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

§ 26. 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.

§ 27. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje :

- a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- b) 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.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 28. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie wyrażonej zgody pracodawcy.

§ 29 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.

§ 30. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca, który jest ostatnim dniem pracującym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje bezpośrednio z kasy Starostwa w oparciu o listę wypłaty, ewentualnie na wniosek pracownika na jego konto osobiste we wskazanym banku.

§ 31. 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 wglądu w dziale kadr.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.