

ZARZĄDZENIE Nr 15 /2009
STAROSTY RADZIEJOWSKIEGO
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie

Na podstawie art. 42 ust. 1 w związku z art. 58 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/70/2007 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 12 lipca 2007 r. i zmienionym uchwałą nr XIII/110/2008 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 31 stycznia 2008 r. i art.104² § 2 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

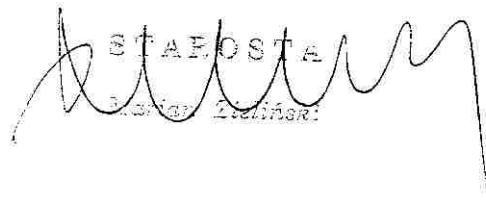
§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy obowiązuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i potwierdzenia faktu przyjęcia podpisem pracownika.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/2004 Starosty Radziejowskiego z dnia 9 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie zmienione zarządzeniem nr 33/2005 Starosty Radziejowskiego z dnia 25 listopada 2005 r. i zarządzeniem nr 14/2008 Starosty Radziejowskiego z dnia 14 lipca 2008 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Powiatu Radziejowski

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym oraz związane z tym 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 jego podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Starostę Radziejowskiego,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 5) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Radziejowie.

Rozdział 2 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) dostarczać pracownikom środki czystości,
- 8) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 9) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zapoznać z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, pracownicy z przepisami mogą zapoznać się w Wydziale Organizacji i Nadzoru na stanowisku kadr,
- 11) informować o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy, informacje wywieszane będą na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

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

3. Pracodawca przeciwdziałać będzie mobbingowi.

§ 4. 1. Pracodawca przeznaczą w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca w miarę posiadanych środków finansowych uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim wymiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.

§ 5. 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:

- 1) przestrzegać ustalonego w Starostwie czasu pracy,
- 2) przestrzegać ustalonego w Starostwie porządku i regulaminu pracy,
- 3) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 4) przestrzegać w Starostwie zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) dbać o dobro Starostwa, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
- 7) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

8) 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 kończeniem 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.

Rozdział 3 **Czas pracy**

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

2. Ustala się dla wszystkich stanowisk podstawowy system czasu pracy. Czas pracy wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

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

- 1) pracowników Starostwa z zastrzeżeniem pkt. 2, 3, 4 od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 2) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
- 3) robotnika gospodarczego - palacza c.o. obowiązuje trzy zmianowy system pracy w sezonie grzewczym tj. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, od 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
- 4) poza sezonem grzewczym czas pracy robotnika gospodarczego – palacza c.o. obowiązuje jak w pkt. 1.

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.

7. Na pisemny wniosek pracownika Starosta może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 7. 1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, niedziele i święta.

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

