

OFICJA
Zanopolskiemie wzięty
dom karności-prawny i nie być
zastrzeżony.
Słupsk, dnia 14.6.2016
Jacek Ptaszycki
Prezydent Powiatu

ZARZĄDZENIE NR 39...../2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 17 czerwca.....2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku

Na podstawie art. 5 i art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814), w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” przy Zarządzie Regionu Słupskiego Kołem Nr 1 w Starostwie Powiatowym w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie w trybie wskazanym w jego treści.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Słupskiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 17/2015 Starosty Słupskiego z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kobziński



UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Słupsku

Konieczność zmiany obowiązującego aktualnie Regulaminu pracy wynika z faktu, iż z dniem 1 lipca 2016 r. ulegnie zmianie struktura organizacyjna niektórych komórek urzędu.

W związku z powyższym w pełni uzasadnione jest doprowadzenie do spójności postanowień Regulaminu pracy z zapisami Regulaminu organizacyjnego uchwalonego uchwałą Nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 r. oraz treścią zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia ilości etatów oraz wewnętrznej organizacji wydziałów w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

z up. STAROSTY
Marta Kurek
SEKRETARZ POWIATU

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Słupsku, 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 :

urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku,

pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku,

pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku reprezentowane przez Starostę Słupskiego,

staroście - należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego,

wicestarości -należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Słupskiego,

sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Słupskiego,

skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Słupskiego,

naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych o innej nazwie,

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) umożliwić 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, 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 (instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie szkolenia okresowego).

2. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego, statutu powiatu, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie i dołącza się 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 postanowień kodeksu etycznego pracowników,
- 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) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 12) zachować porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach,
- 13) nie wykonywać pracy i nie przebywać na terenie urzędu w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.) z wyłączeniem sytuacji dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w czasie zwolnienia lekarskiego lub załatwienia spraw prywatnych w czasie urlopu,
- 14) nie ujawniać wysokości swojego wynagrodzenia.

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 podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

4. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz pomoc pracodawcy z tym związaną ustala regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 6. Niezależnie od obowiązków określonych w § 5 naczelnicy 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 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. 1. Na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg wzoru ustalonego przez pracodawcę z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Starosty i Wicestarosty.

§ 8. 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) stawianie 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) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

III. CZAS PRACY

§ 9. 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 w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy,

3. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Przepisów ust. 3, 4 i 5 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

7. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.

§ 10. 1. Pracownicy urzędu, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę, robotnika gospodarczego i konserwatora wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) poniedziałek – rozpoczęcie pracy godz. 8.00, zakończenie godz. 16.00,
- 2) wtorek – piątek - rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 15.30.

2. Pracownicy na stanowisku: robotnika gospodarczego i konserwatora wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:

od poniedziałku do piątku – rozpoczęcie pracy między godz. 7.00 a 8.00, i kończą po przepracowaniu 8 godzin odpowiednio między godz. 15.00 a 16.00.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sporządza miesięczne harmonogramy czasu pracy wymienionych pracowników. Harmonogram podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

Zmiana rozkładu czasu pracy ustalona powyżej jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia szczególnych wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.

3. Pracownik na stanowisku sprzątaczkę, z wyjątkiem sprzątaczkę dziennej wykonuje pracę w rozkładzie czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do godz. 21.00.

Pracownik na stanowisku sprzątaczkę dziennej wykonuje pracę w rozkładzie czasu pracy:

- 1) poniedziałek – rozpoczęcie pracy między godz. 8.00 a 11.00, i kończy po przepracowaniu 8 godzin odpowiednio między godz. 16.00 a 19.00,
- 2) wtorek – piątek - rozpoczęcie pracy między godz. 7.30 a 11.00, i kończy po przepracowaniu 8 godzin odpowiednio między godz. 15.30 a 19.00.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sporządza miesięczny harmonogram czasu pracy wymienionego pracownika. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. Wskazany termin może być niedotrzymany w przypadku wystąpienia wcześniej nieprzewidzianych okoliczności. (m.in. urlop wypoczynkowy, choroba pracownika, opieka nad chorym członkiem rodziny, urlop na żądanie, nasilenie lub zmiana zadań). W takiej sytuacji pracownik otrzymuje informację o rozkładzie czasu pracy na piśmie i potwierdza zapoznanie się z nią.

4. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy niekolidującej z załatwianiem interesantów.

§ 11. 1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala pracodawca w porozumieniu z naczelnikiem wydziału.

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 12. 1. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w § 10 nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

2. W granicach rozkładów czasu pracy, o których mowa w § 10 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Praca ponad obowiązujące dobowe i tygodniowe normy czasu stanowi pracę w godzinach

nadliczbowych.

4. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną i jest akceptowane przez starostę lub sekretarza (załącznik Nr 1). Jeden egzemplarz przekazuje się do kadr.

6. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika ds. kadr, który przechowuje uzgodnione wnioski, a ich kopie przekazywane są do „Ewidencji osób przebywających w Urzędzie po godzinach pracy”.

7. Zapisu ust. 5 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

8. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.

9. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może być przyczyną uzasadniająca rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 13. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, udzielony w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym lub na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu w innym okresie rozliczeniowym. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania (oświadczenie - załącznik Nr 2).

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 (wniosek - załącznik Nr 3).

3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy (wniosek – załącznik Nr 4)

5. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy udzielany w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 14. 1. Pora nocna w urzędzie obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5 w następnym dniu.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENI

§ 15. Pracownik potwierdza, przybycie do zakładu, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

§ 16. 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 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek.

§ 17. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z góry wiadomej przyczyny, 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 najpóźniej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia, z wyłączeniem elektronicznych zwolnień lekarskich e-ZLA przekazywanych pracodawcy przez ZUS.

5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym lub Sekretarzem.

§ 18. 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 należytych 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.

§ 19. 1. Pracownik może zostać zwolniony od obowiązku pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

2. Zwolnienia, gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba, udziela bezpośredni przełożony, a w razie jego nieobecności Starosta lub 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. Termin odpracowania wskazuje pracownik przy aprobacie bezpośredniego przełożonego i przedkłada do akceptacji Staroście lub Sekretarzowi (wniosek - załącznik Nr 5).

5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

§ 20. 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.

§ 21. 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. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

4. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§22.1. 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.

§ 23. 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 (wniosek - załącznik Nr 6).

4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją na stanowisko pracy ds. kadr.

5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 24. 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 powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem swojej pracy w danym dniu i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego lub podczas jego nieobecności Starosty lub Sekretarza.

§ 25. 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.

§ 26. 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.

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

2. Zwolnienie przysługuje :

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28. ust. 1. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo w ciągu roku kalendarzowego do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym (wniosek – załącznik Nr 7).

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 29. 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 Słupsku.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, do 27 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

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

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 4) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 5) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 6) nieprzestrzeganie postanowień kodeksu etycznego pracowników,
- 7) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 8) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 9) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
- 10) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,

- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 12) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 13) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
- 14) 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 przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości 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.

§ 32. 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

§ 33. 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.

§ 34. 1. Kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 35. 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. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 36. 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

§ 37. 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.

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

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

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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

§ 41. W urzędzie stosuje się:

- 1) monitoring wizyjny na korytarzach i w sali operacyjnej obsługi interesantów,
- 2) monitoring infrastruktury informatycznej dostarczający pełnej informacji o wszystkich czynnościach wykonywanych na komputerach podłączonych do sieci.

§ 42. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) 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.

§ 43. 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 wysłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnych uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Starosta.

§ 44. 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

§ 45. 1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu pisemnej zgody Starosty lub Sekretarza.

2. Pracownik ma prawo wynosić poza teren Urzędu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie na wydziały i stanowiska pracy podległe bezpośrednio Staroście, z mocą obowiązująca od 1 lipca 2016 r.

§ 49. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.



Słupsk, dnia

Pani/Pan

.....

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych*/niedzielę*/święto* polegającą na:.....

.....

.....

w dniu..... od godziny.....do godziny.....

*niepotrzebne skreślić

.....
 (data i podpis pracownika)

.....
 (podpis naczelnika wydziału)

Akceptuję*/Nie akceptuję*:

.....
 (podpis Starosty lub Sekretarza)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Oświadczenie
dot. wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu..... w godzinach od do.....

wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*/
udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy*/po zakończeniu urlopu wypoczynkowego*.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Zapoznałam/em się

.....
(podpis naczelnika wydziału)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Starosta Słupski*/Sekretarz Powiatu*

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 dniu.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie
mi czasu wolnego w dniu*/dniach*
od godz.do godz.....,
który/e wypada/ją bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym*/po urlopie wypoczynkowym*.

.....
(podpis naczelnika wydziału)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Akceptuję*/Nie akceptuję*

.....
(podpis Starosty lub Sekretarza)

* niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa Wydziału)

Starosta Słupski*/Sekretarz Powiatu*

Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu

za pracę w niedzielę/święto w dniu

.....
(podpis naczelnika wydziału)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis Starosty lub Sekretarza)



Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(komórka organizacyjna)

**Powiadomienie o odpracowaniu
czasu wyjścia prywatnego**

Informuję, iż w związku z moim prywatnym wyjściem w dniuw godz.
od do (.....godz.) poza teren urzędu w godzinach pracy odpracowanie tego
czasu nastąpi w dniu od godz.do godz.

.....
(podpis pracownika)**Zapoznałam/em się**.....
(podpis naczelnika wydziału)**Akceptuje*/Nie akceptuje***.....
(podpis Starosty lub Sekretarza)

*niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(stanowisko służbowe)**Pan/Pani**.....
.....**WNIOSEK O URLOP**

Proszę o udzielenie mi w dniach od do włącznie (..... dni) urlopu na żądanie*, urlopu wypoczynkowego*, urlopu szkoleniowego*, urlopu okolicznościowego z tytułu*

Zastępstwo w okresie nieobecności
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*.....
(podpis naczelnika wydziału).....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(zgoda zastępującego pracownika potwierdzona podpisem)

Słupsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika).....
(stanowisko służbowe)**Pan/Pani**

.....

.....

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Na podstawie art.188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1)* w dniu od godz. do godz. w wymiarze.....godzin,

2)* w dniu/ach od do..... (.....dni).

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis naczelnika wydziału)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(zgoda zastępującego pracownika
potwierdzona podpisem)