

Zarządzenie nr 19/2016
Starosty Lęborskiego
z dnia 21.04.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku

Na podstawie art. 104² Kodeksu pracy, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1202 ze zm) , art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U. z 2015 , poz. 1445 ze zm.)

zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 24/2013 Starosty Lęborskiego z dnia 25 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Lęborskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Przebrany pod względem
1. - prawnym
RADCA PRAWNY
Bogdan Szlachetka
SI-148/86

STAROSTA
Teresa Ossowska-Szara

Kuch

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE

§1

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Lęborku oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

§4

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **pracownik** - osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Lęborku w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy oraz stażyści, praktykanci, osoby wykonujące pracę w ramach prac społecznie-użytecznych
2. **pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Lęborku, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Lęborski,
3. **Starosta** - Starosta Lęborski,
4. **Urząd** - Starostwo Powiatowe w Lęborku,
5. **czas pracy** - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
6. **rozkład czasu pracy** - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych,
7. **system czasu pracy** - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
8. **komórka organizacyjna Urzędu** - oznacza to wydziały, referaty, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
9. **kierownik komórki organizacyjnej** - oznacza to Sekretarza Powiatu Lęborskiego, Skarbnika Powiatu Lęborskiego, naczelników wydziałów, kierowników referatów

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a. zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
 - b. przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
 - c. przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,
2. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszeniu uciążliwości

pracy.

4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
11. Zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy.
12. Zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy.
13. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
14. Przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§6

Pracownicy są obowiązani w szczególności:

1. Przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.
2. Wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie.
3. Przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy.
4. Przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy.
5. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy.
6. Wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Starosty, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań.
7. Stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy.
8. Dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
9. Dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem.
10. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy.
11. Zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami.
12. Podwładnymi i współpracownikami.
13. Dbać o stosowny ubiór w miejscu pracy.
14. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
15. Przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji, bhp i ppoż.

§7

Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa.
2. Kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
3. Właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań.
4. Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym wydziale.
5. Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§8

Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem Urzędu obowiązani są posiadać legitymację służbową bądź stosowne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

§9

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
3. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z zastrzeżeniem ust. 4 i z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez wezwania.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. Zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów.
2. Przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy.
3. Zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień.
4. W przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych - złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 12

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie urzędu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
4. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiedniej książce wyjść.
5. Książki wyjść znajdują się w sekretariacie Urzędu.

§13

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych

przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

2. Czas przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, odnotowuje się w przeznaczonych do tego książce ewidencji przebywania w budynku poza godzinami pracy.

§ 14

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Starostę.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

ROZDZIAŁ V WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 15

W Urzędzie obowiązuje równoważny systemy czasu pracy.

§ 16

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. Pracownicy urzędu pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) poniedziałek - w godz. od 7:30 do 16:00
 - b) wtorek - w godz. od 7:30 do 15:30
 - c) środa - w godz. od 7:30 do 15:30
 - d) czwartek - w godz. od 7:30 do 15:30
 - e) piątek - w godz. od 7:30 do 15:00
2. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca.

§ 18

W uzasadnionych przypadkach lub na umotywowany wniosek pracownika Sekretarz, w imieniu pracodawcy, może ustalić inny rozkład czasu pracy.

§ 19

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

- godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
 3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika.
 4. Dopuszczalna dobową liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
 5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, albo czas wolny.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22.00 a 6.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 rano następnego dnia.

ROZDZIAŁ VI TERMIN, MIEJSCE, CZAS i CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę oraz wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłaca się z dołu najpóźniej 3 dni robocze przed końcem każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego informacje o wszystkich składnikach jego wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, w szczególnych przypadkach na wniosek pracownika w innej formie,

ROZDZIAŁ VII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 22

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 23

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca w szczególności:
 - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - b) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - c) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:

- a) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

5. Pracownik zobowiązany jest:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 25

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
2. Pracownikom wykonującym pracę przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów/ soczewek kontaktowych korygujących wzrok w wysokości do 250 zł, co 24 miesiące.
3. Uprawnienia do refundacji, o której mowa wyżej, pracownik nabywa na podstawie wpisu na zaświadczeniu lekarskim o konieczności używania okularów / soczewek kontaktowych.
4. Refundacja następuje na indywidualny wniosek pracownika

§ 26

1. Pracodawca zapewnia pracownikom na stanowiskach pracy, wymienionych w poniższej tabeli, środki ochrony indywidualnej, środki czystości, odzież ochronną i obuwie robocze, nieodpłatnie, z chwilą podjęcia pracy.

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności R i O
Kierowca	O – kurtka ocieplana R – rękawice drelchowe R – fartuch R – obuwie robocze	o.z., d.z. lub 60 miesięcy d.z./24 miesiące 24 miesiące d.z./24 miesiące

Sprzątaczk	R – fartuch	12 miesięcy
	R – trepy, pantofle	12 miesięcy
Konservator	R – spodnie robocze	12 miesięcy
	R – fartuch drelichowy	12 miesięcy
	R – obuwi robocze	d.z.
	R – buty gumowe	d.z.
	O - rękawice drelichowe	d.z.
	O - kurtka ocieplana	o.z., d.z. lub 36 miesięcy
	O – obuwi ocieplane	
Administracyjno - biurowi	O- okulary korygujące wzrok	24 miesiące
Kierowca	Mydło	1 miesiąc
Sprzątaczk		1 miesiąc
Konservator		1 miesiąc
Archiwista		1 miesiąc
Informatyk		1 miesiąc
Kierowca	Pasta BHP	2 miesiące
Konservator		2 miesiące
Kierowca	Krem ochronny	2 miesiące
Konservator		2 miesiące
Sprzątaczk		2 miesiące
Archiwista		2 miesiące
Informatyk		2 miesiące
Kierowca	Ręcznik	12 miesięcy
Konservator		12 miesięcy
Sprzątaczk		12 miesięcy
Archiwista		12 miesięcy
Informatyk		12 miesięcy
Kierowca	Proszek do prania	6 miesięcy
Konservator		6 miesięcy
Sprzątaczk		6 miesięcy
Archiwista		6 miesięcy
Informatyk		6 miesięcy

2. Czasokres używalności środków czystości, odzieży ochronnej i obuwi roboczego określa tabela . o której mowa w pkt 1. , zaś środki ochrony indywidualnej mogą być stosowane tylko do czasu uszkodzenia, normalnego zużycia lub przeterminowania.
3. W przypadku zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i obuwi roboczego przed upływem okresu używalności dokonuje się jej likwidacji, a pracownikowi wydaje się nowy asortyment.
4. Wydana pracownikowi odzież ochronna i obuwi robocze nie podlega zwrotowi.
5. Stażystom i osobom wykonującym prace społecznie użyteczne na rzecz urzędu, w czasie których ich odzież własna może ulec zniszczeniu, zabrudzeniu lub ze względu na konieczność spełnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, przydziela się środki czystości i odzież roboczą, odpowiednio do stanowisk wymienionych w powyższej tabeli.
6. Wydane pracownikowi środki ochrony indywidualnej, środki czystości, odzież ochronna i obuwi robocze podlegają zaewidencjonowaniu na odpowiednich kartotekach.
7. Pracownikom, którym przydziela się odzież ochronną przysługuje przydział proszku do prania w ilości jednego opakowania - do 500 g rocznie, jako rekompensaty kosztów za jej pranie.
8. Pracownikom oraz osobom nie mającym statusu pracownika wykonującym krótkotrwałe prace, w czasie których odzież własna może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu przydziela się dyżurną odzież roboczą, za wyjątkiem obuwi roboczego.
9. Dyżurna odzież robocza jest wykorzystywana aż do całkowitego zużycia.
10. Konservacja, drobne naprawy odzieży dyżurnej oraz pranie należy do obowiązków osób, którym została ona przydzielona.
11. Zwrócona odzież dyżurna, po uprzednim wypraniu i oczyszczeniu, może być powtórnie użyta.
12. Zużyta odzież dyżurna podlega likwidacji.

§ 27

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 28

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku, pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego w sposób określony odrębnym poleceniem.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY Kobiet ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 29

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg,
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg.
3. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 i 2, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie określonych wyżej norm,
 - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 30

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych przepisami.

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobiety w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości : wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 31

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

- a) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

ROZDZIAŁ IX

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 32

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośredniemu przełożonemu.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - f) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - a) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia

do pracy,

- b) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 34

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.
2. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji na liście obecności.

§ 35

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi przysługują w ciągu miesiąca 2 godziny wolnego czasu na załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 36

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika.
2. Zastępstwo w związku z nieobecnością pracownika wyznacza bezpośredni przełożony na etapie składania wniosku.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

ROZDZIAŁ X

KARY PORZĄDKOWE, NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

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

§ 39

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 40

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

§ 41

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 42

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

§ 43

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ XI ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA, MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO.

§ 44

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

§ 45

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tytułu na drodze sądowej.

§ 46

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań.

§ 47

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań określonych w § 53.

§ 48

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§ 49

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§ 50

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

§ 51

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

§ 52

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

§ 53

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§ 54

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 55

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie Regulaminu kierownikom komórek organizacyjnych urzędu wraz ze zobowiązaniem zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią oraz złożenia stosownego oświadczenia.

§ 58

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

STAROSTA
Teresa Ossowska-Szara