

# Zarządzenie Nr 13/2003

w sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku

## ZARZĄDZENIE NR 13/2003 STAROSTY OTWOCKIEGO z dnia 8 kwietnia 2003 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku

Na podstawie § 11 pkt. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, przyjętego uchwałą Rady Powiatu w Otwocku Nr 76/X/1999 z dnia 23 września 1999 r. zarządzam, co następuje:

### §1

Ustanawiam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

### §2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

### §3

Zarządzenie wraz z załącznikami podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa.

### §4

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

### §5

Traci moc Zarządzenie Nr 24 Starosty Powiatu Otwockiego z dnia 15 listopada 1999 r.

### §6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 13/2003  
Starosty Otwockiego  
z dnia 8 kwietnia 2003r.

## REGULAMIN PRACY Starostwa Powiatowego w Otwocku

wprowadzony zarządzeniem Starosty Otwockiego Nr 13/2003 z dnia 8 kwietnia 2003 roku.

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

Niniejszy regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

- art. 104, 104i-1044 i innych przepisów Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 93 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 roku, Nr 60, poz. 281);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- ustawy z dnia 26 października 1982 roku, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późn. zm.).

#### §2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, tj. Starosty Otwockiego, zwanego dalej Pracodawcą i pracowników Starostwa, zwanych dalej Pracownikami.

#### §3

Przepisy niniejszego regulaminu pracy obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na stanowisko i podstawę stosunku pracy

#### §4

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem pracy, niecałkowicie

z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę.

## **II. ORGANIZACJA PRACY**

### **§5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udzielanie, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, zwolnień lub skierowań na wzięcie udziału w seminariach, spotkaniach lub na odbycie szkolenia oraz innych form dokształcania, w kraju i za granicą, na zasadach określonych w zawieranej każdorazowo z pracownikiem umowie,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- wpływać na kształtowanie w Starostwie Powiatowym zasad współżycia społecznego,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- podczas szkolenia wstępnego w zakresie bhp i p.poż. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

### **§6**

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - przestrzeganie obowiązującego w Starostwie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
  - dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym,
  - dbanie o dobro Pracodawcy oraz chronienie jego mienia ,
  - przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej,
  - uzgodnienie treści i uzyskanie akceptacji przełożonego lub innej uprawnionej osoby na udzielenie wywiadu przedstawicielom prasy, radia i telewizji

### **§7**

1. Czynności prawnych związanych z zatrudnieniem dokonuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona

2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów

3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do Działu Księgowości.

4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i zapoznaje go z zakresem jego czynności.

5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### **§8**

1. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności,
- zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy,
- odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów p.poż., a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **§9**

1. Każdy Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. O miejscu wykładania listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w Referacie Kadr w „Książce wyjść”.

3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego wyrażoną na piśmie.

### **§10**

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, sprawdzenia czy wyłączono zostały z sieci wszystkie urządzenia,
  - sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy,
  - utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Bez zgody bezpośredniego przełożonego Pracownik nie może wносить poza siedzibę Pracodawcy dokumentów, dyskiecików lub innych nośników informacji

### §11

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.
3. Konflikty powstałe między Pracownikiem a jego przełożonym rozstrzyga Starosta.

### §12

W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:

- sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji,
- zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
- uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.

## III. SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

### §13

Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową

### §14

1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### §15

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Starosta.
2. Praca rozpoczyna się we wszystkie dni o godz. 8.00 i trwa 8 godzin z wyjątkiem poniedziałku, w którym praca rozpoczyna się o godzinie 9.00 i kończy się o godzinie 17.00
3. Starosta może ustalić dla niektórych Pracowników lub grupy pracowniczej różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

### §16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Starostwie 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 przekraczać 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
  - a) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

### §17

1. Wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy
2. Pracownikowi, który na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie

### §18

1. Pora nocna wynosi osiem godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21,00 a godziną 7,00 dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6,00 w tym dniu, a godziną 6,00 następnego dnia.  
Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.

## IV. NIEOBECNOŚCI W PRACY

### §19

1. Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym rozdziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

### §20

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia. Na żądanie przełożonego należy przedłożyć odpowiednie dowody (dokumenty).

2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.

4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

#### **§21**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa

2. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

3. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§22**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Pracodawca przeprowadza okresową analizę prawidłowości i celowości udzielanych zwolnień oraz kontrolę właściwego ich wykorzystania.

#### **§23**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

#### **§24**

1. Zwolnień od pracy dokonuje się w oparciu o przedłożone dokumenty, bądź na umotywowany wniosek.

2. Zwolnień udziela Starosta po uzyskaniu akceptacji przełożonego Pracownika.

#### **§25**

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, który powinien być podany najpóźniej do dnia 1 grudnia do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

2. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.

3. Jeżeli urlop nie pokrywa się z planem urlopów, Pracownik powinien wystąpić z wnioskiem o jego udzielenie najpóźniej na 7 dni przed urlopem.

4. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji określonej w ust. 3, jeżeli spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

5. Kierownikom Wydziałów urlopu udziela Starosta, pozostałym pracownikom bezpośredni przełożony

### **V. SZCZEGÓLWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI**

#### **§26**

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie przełożonego powinien opuścić siedzibę Starostwa.

2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją Staroście celem podjęcia stosownych decyzji.

3. Jeżeli stan nietrzeźwości Pracownika budzi wątpliwości, przełożony może żądać od niego przeprowadzenia stosownego badania stanu trzeźwości.

4. W każdym przypadku Pracownik ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, jeżeli postawiony jest mu zarzut spożycia alkoholu. Koszty negatywnego wyniku badania (potwierdzenie stanu po spożyciu alkoholu) obciążają Pracownika.

5. Ustalenia dotyczące naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości dokumentuje się poprzez:

- wynik badania lekarskiego, wskaźnik probierza trzeźwości,
- pismo organu uprawnionego do badania stanu trzeźwości,
- notatkę służbową przełożonego,
- informację pochodzącą od innego Pracownika,
- przyjęcia zgłoszenia tego faktu przez osoby trzecie.

### **VI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA TYTONIU**

#### **§27**

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### **§28**

Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§29**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przeciwpożarowymi.

2. Szkolenia ogólne - wstępne i okresowe w zakresie bhp, p. poż. i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę lub jednostki szkolące

3. Odbycie przez Pracownika szkolenia wstępnego ogólnego i na stanowisku pracy powinno być odnotowane w jego aktach osobowych.

4. O ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy Pracownicy informowani są na szkoleniach

7. O ryzyku zawodowym na poszczególnych stanowiskach pracy Pracownicy informowani są na szkoleniach wstępnych z zakresu bhp i p.poż.

### §30

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### §31

1. Zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione.
2. Miejsce, w których dopuszczone jest palenie tytoniu powinno być odpowiednio przygotowane i oznaczone.

## VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

### §32

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu 28 dnia każdego miesiąca, w którym Pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Pracodawca dokonuje potrącenia należności tytułem zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie „netto”.

### §33

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w siedzibie Pracodawcy w godz. od 10.00 do 14.00 w Kasie lub przelewem na konto wskazane przez pracownika

## VIII. RODZAJE PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ KOBIET

### §34

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

## IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA

### §35

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. O niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować sekretariat bądź przełożonego o wynikłym spóźnieniu.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

### §36

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy, - nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej.
- wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu.

### §37

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować: karę upomnienia karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia 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 nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, o której mowa w art. 87 (ze znacznikiem 1) pkt 1-3 Kodeksu pracy.

### §38

1. Uprawnienie do stosowania kar, przysługuje Staroście.
2. Przed nałożeniem kary Starosta wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
3. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
4. 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.

5. 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 Starosta. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. 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.

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

### §39

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

### §40

1. Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym Pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

2. W przypadku zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia osobistego mienia Pracownika, jeżeli szkoda jest znaczna, Pracodawca może wyrównać powstałą szkodę w całości lub w części w postaci bezzwrotnej zapomogi.

3. Decyzję w przedmiocie rekompensaty zaistniałej szkody w mieniu pracownika podejmuje Starosta na wniosek Pracownika, który w sposób wiarygodny i wystarczający wykaże powstanie szkody.

## X. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

### §41

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §42

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Powiatu oraz inni przełożeni Pracowników. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie pracy lub zakresie czynności.

2. Każdy Pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

### §43

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę

### §44

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

### §45

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy.

## ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY

1. Tabela norm odzieży ochronnej
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom

[Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 13/2003 Starosty Otwockiego z dnia 8 kwietnia 2003r.](#)

Załącznik nr 3  
Do Zarządzenia Nr 13/2003  
Starosty Otwockiego  
z dnia 8 kwietnia 2003 r.

## Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

II. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych

w przepisach prawa atomowego.