

Zarządzenie Nr 24/1999

W sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku.

ZARZĄDZENIE Nr 24 Starosty Powiatu Otwockiego Z dnia 15 listopada 1999 r.

w sprawie : ustanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz Uchwały Rady Powiatu Nr76/X/1999 z dnia 23 września 1999 roku zarządzam, co następuje:

§1

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

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wraz z załącznikiem 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

PRZEPISY WSTĘPNE

§1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Otwocku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Starostę Powiatu Otwockiego,
- 3) pracownika samorządowego - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Otwocku na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- 4) zakładzie pracy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Otwocku.

PODTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznaczyć pracownikom podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) dostarczać pracownikom środki czystości,
 - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem •przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Kierownika Referatu Kadr.

§4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie .
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki :
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w

szczegółności: przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty.

4. Członkowie zarządu powiatu, skarbnik powiatu (główny księgowy budżetu powiatu) i sekretarz powiatu oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne z upoważnienia starosty podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej wymienionym w art. 4 i art. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. Nr 106, poz. 679 z późn. zmianami).

CZAS PRACY

§5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W Starostwie Powiatowym obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
poniedziałek 9.00 - 17.00,
od wtorku do piątku 8.00-16.00
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Sekretarz Powiatu.

§6

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia
• awarii, b) szczególnych potrzeb pracodawcy, godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godziny na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości:
a) 50 % wynagrodzenia - za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych i 100% wynagrodzenia - za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta,
b) odebranie wolnych godzin.
4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

OBECNOŚĆ W PRACY. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§7

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w referacie kadr.

§8

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności: a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika, podsuniecie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia, c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym, d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat, e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§9

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§10

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwienie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy, o którym mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

NAGRODY

§12

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

KARY PORZĄDKOWE

§13

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - e) zło lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i petentów,
 - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - h) stawianie się do pracy po spożyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
2. Za naruszanie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.

§14

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§15

1. Karę stosuje Starosta 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. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§16

1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu - przy pracy stałej - powyżej 15 kg na osobę, przy pracy dorywczej - powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) - odpowiednio 10 i 20 kg na osobę,
 - c) kobietom do 6 miesiąca ciąży włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 5 kg na osobę i przewozić ciężarów powyżej połowy norm, o których mowa w pkt. a i b,
 - d) kobietom powyżej 6 miesiąca ciąży nie wolno przenosić, a także przewozić i przesuwad żadnych ciężarów.

§17

1. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§18

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) 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.

§19

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 min. każda. 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.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§20

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 dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§21

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym co 3 lata.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§22

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§23

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.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§25

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

§26

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany 'ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§27

1. Na wniosek pracownicy, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad małym dzieckiem.
2. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownika powinna wystąpić co najmniej na dwa tygodnie przed wskazanym przez siebie terminem rozpoczęcia tego urlopu.

§28

- Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§29

1. Pracodawca wyrażając zgodę na ponoszenie kwalifikacji pracownika poprzez kształcenie w formach szkolnych i pozaszkolnych zobowiązuje się do udzielania mu urlopu bezpłatnego i zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ogółem 4 dni w semestrze.
2. Okres bezpłatnego urlopu, o którym mowa w pkt. 1, wlicza się do okresu zatrudnienia w zakładzie pracy w zakresie wszelkich uprawnień wynikających z kodeksu pracy.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników ponoszących kwalifikacje określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Z 1993 r. , Nr 103, poz. 427 z późn. zmianami).

§30

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§31

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 - Zwolnienie przysługuje w wymiarze: a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub

matki, ojczyma lub macocny pracownika.

b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz osób innych pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

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

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu 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 r. Nr 60, poz. 281).

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§32

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od 9.00 do 17.00 w poniedziałki i od 8.00 do 16.00 od wtorku do piątku.

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

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§33

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.

§34

Wynagrodzenie wypłacane jest w dniu 28 każdego miesiąca, w godz. 10 - 14, w kasie Starostwa Powiatowego w Otwocku lub przelewem do dnia 28 każdego miesiąca na konta osobiste pracowników.

§35

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w dziale kadr.

§36

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