

ZARZĄDZENIE NR 54./13

STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 30 sierpnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie nr 60/2012 Starosty Otwockiego z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 60/2012 Starosty Otwockiego z dnia 28 sierpnia 2012 r.

1) po §19 dodaje się §19a w brzmieniu:

„**§19a** 1. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw osobistych.

2. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek.

3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik do regulaminu.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje do komórki właściwej ds. kadr.”;

2) § 29 otrzymuje brzmienie „Wszelkie wyjścia służbowe w godzinach pracy po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w rejestrach wyjść służbowych, które znajdują się w komórce organizacyjnej właściwej ds. kadr, a w komórkach organizacyjnych mieszczących się poza siedzibą urzędu u kierowników tych komórek.”;

3) uchyla się § 30.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Tekst ujednolicony Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wraz z tekstem ujednoliconym Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogumiła Węckowska

Marcin Bandura
ADWOKAT

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

SEKRETARZ POWIATU

Zbigniew Rak

do zarządzenia nr 54/2013 Starosty Otwockiego
z dnia 30 sierpnia 2013 r.

Załącznik Nr 1

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU / tekst ujednolicony /

Rozdział I Postanowienia ogólne

Ileć w niniejszym regulaminie użyte są poniższe słowa i sformułowania: należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia:

- **pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Otwocku reprezentowane przez Starostę Otwockiego,
- **urząd** - Starostwo Powiatowe w Otwocku,
- **pracownik samorządowy** - pracownikach urzędu Starostwa zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę,
- **pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi** - pracownikach wymienionych w załączniku - tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.),
- **system czasu pracy** - dopuszczalna przez prawo pracy organizacja czasu pracy, której elementami składowymi są: dobową i przeciętną tygodniową normą czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz samo pojęcie czasu pracy.

§ 1. Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) pomocniczych i obsługi.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5. Pracodawca lub osoba upoważniona do wykonywania czynności ze stosunku pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 9⁰⁰ do godz. 11⁰⁰.

§ 6. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Starosta Otwocki lub inne upoważnione do tego osoby.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
- 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- 10) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania.

§ 8. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminu i ustalonego w urzędzie porządku pracy;
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;

- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 14) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 15) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 16) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń, dokumentów i pomieszczeń pracy.

§ 9. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę;
- 2) przedstawić zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 5) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 6) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 7) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 8) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 11. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

§ 12. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp., uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej oraz zdać stanowisko pracy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać:

- 1) wykaz spraw będących w toku załatwiania;
- 2) wykaz spraw niezakończonych;
- 3) stanowiska pracy oraz imiona i nazwiska zdającego i odbierającego stanowisko pracy.

§ 13. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie urzędu;
- 2) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków lub zażywanie narkotyków w czasie pracy lub po pracy na terenie urzędu;
- 3) samowolne opuszczenie miejsca pracy;
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Pracodawcy;
- 5) odmowa wykonania przez pracownika polecenia pracodawcy, jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy;
- 6) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 8) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego;
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

Rozdział III

Czas pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 15. 1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Pracownik ma prawo do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, obejmującego co najmniej 11-godzinny nieprzerwany dobowy odpoczynek.

§ 16. 1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Rozkład czasu pracy urzędu w tygodniu ustala się następująco:

- od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00
- dla pracowników Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, z wyłączeniem pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego od poniedziałku do piątku w godz. 07.30 – 15.30

3. Komórki organizacyjne starostwa zapewniające obsługę mieszkańców powiatu organizują w poniedziałki dyżury pracowników do godz. 17.00.

4. Zasady organizacji dyżurów w poniedziałki określa kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu oraz Starostą lub osobą upoważnioną do wykonywania w jego imieniu czynności ze stosunku pracy.

5. Dla pracowników obsługi, zatrudnionych na stanowisku:

- 1) sprzątaczkę – rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi:
od poniedziałku do piątku 40 godzin, w godz. 12.00 – 20.00;
- 2) gońca – rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi:
od poniedziałku do piątku 40 godzin, w godz. 10.00 – 18.00;
- 3) kierowcy samochodu osobowego - rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi:
od poniedziałku do piątku 40 godzin, zgodnie z czasem pracy urzędu;
- 4) pracownik gospodarczy – rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi
od poniedziałku do piątku 40 godzin, w godz. 6.00 – 14.00;
- 5) pracownicy zatrudnieni na stanowisku dozorczy świadczą pracę w systemie równoważonego czasu pracy (norma dobową wydłużoną do 24 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym);
- 6) dozorczy świadczą pracę w systemie zmiennym:
 - poniedziałki w wymiarze 15 godz. na dobę w godzinach 17.00 – 8.00,
 - od wtorku do czwartku – w wymiarze 16 godz. na dobę w godzinach 16.00 – 8.00,
 - piątki w wymiarze 17 godz. na dobę w godz. 16.00 – 9.00,
 - w sobotę, niedzielę, święta w wymiarze 24 na dobę w godz. 9.00 – 9.00.

6. Dla pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – rozkład czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w systemie dwuzmianowym wynosi:

- I zmiana: codziennie godz. 8.00-20.00
- II zmiana: codziennie godz. 20.00-8.00

7. Harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników pomocniczych i obsługi przygotowywany jest przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej

do spraw administracyjno-gospodarczych, a następnie zatwierdzany przez Starostę Otwockiego.

8. / uchylony /
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22.00 - 6.00.
10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
11. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
12. Okres rozliczeniowy czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.
13. Ustala się godziny przyjęć interesantów dla poszczególnych wydziałów Starostwa:
 - 1) Wydział Geodezji i Kartografii;
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska;
 - 4) Wydział Architektury i Budownictwa;
przyjmują interesantów:
 - w poniedziałki 8.15 – 17.00;
 - we wtorki, czwartki, piątki 8.15 – 14.00;
 - środa jest dniem wolnym od przyjęć interesantów,
 - 5) Wydział Komunikacji i Transportu przyjmuje interesantów:
 - w poniedziałki 8.00 – 16.30;
 - we wtorki, środy, czwartki, piątki 8.00 – 15.30;
 - 6) Wydział Finansowy - Kasa przy ul. Komunardów 10:
 - poniedziałki 8.15 – 16.30;
 - we wtorki, czwartki, piątki 8.15 – 15.15;

§ 17. 1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 18. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 19. 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 ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy;
- 3) zapewniania dyżurów, o których mowa w § 16 ust. 3.

§19a 1. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw osobistych.

2. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek.
3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik do regulaminu.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 bezpośredni przełożony niezwłocznie przekazuje do komórki właściwej ds. kadr.

§ 20. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 21. Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niemożności skorzystania z uprawnienia wynikającego z § 20 przysługuje Pracownikowi oprócz przewidzianego umową wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 22. Pracownicy zarządzający zakładem pracy, tj. Starosta Otwocki, Wicestarosta Otwocki, Sekretarz Powiatu, etatowi członkowie Zarządu Powiatu oraz Skarbnik Powiatu i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział IV Porządek pracy

§ 24. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności potwierdzając przybycie do pracy.

§ 25. 1. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Starostwa identyfikator ze zdjęciem, nazwą komórki organizacyjnej, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

2. Pracownikom, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zaakceptowany przez Sekretarza Powiatu może być wydana legitymacja służbowa.

§ 26. 1. Listy obecności znajdują się w komórce organizacyjnej właściwej ds. kadr, a w przypadku gdy komórka organizacyjna znajduje się poza siedzibą główną urzędu, w miejscu uzgodnionym z komórką właściwą ds. kadr.

2. Listy obecności wykładane są w portierni lub innym wyznaczonym miejscu, na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.

§ 27. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 28. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 29. Wszelkie wyjścia służbowe w godzinach pracy po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w rejestrach wyjść służbowych, które znajdują się w komórce organizacyjnej właściwej ds. kadr, a w komórkach organizacyjnych mieszczących się poza siedzibą urzędu u kierowników tych komórek.

§ 30. / uchylony /

§ 31. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 32. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych;
- 3) zamknięcia okien i drzwi;
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w urzędzie.

§ 33. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty Otwockiego lub osoby wykonującej w jego imieniu czynności ze stosunku pracy.

§ 34. Po godzinach pracy wydanie pracownikom przebywającym w budynku kluczy jest ewidencjonowane w książce ewidencji wydanych kluczy przez świadczącego w tym czasie pracę portiera i nadzorowane przez Sekretarza Powiatu.

§ 35. 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję o której mowa w ust. 1 udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 36. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych;
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział V

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 37. 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.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za

pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) 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;
 - 5) 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.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 38. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do komórki właściwej ds. kadr, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 39. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 40. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 41. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 42. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika w szczególności:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 43. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 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 dnia - 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.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe wymienione w ust. 1.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

§ 44. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 45. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy.
3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2, podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Otwocku, a akceptuje pracodawca lub osoba upoważniona w jego imieniu do wykonywania czynności ze stosunku pracy.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych, odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 46. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy urzędu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 47. 1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić do Pracodawcy co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję okresu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego niż określono w ust. 1 zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególną sytuacją życiową.

Rozdział VII

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 48. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w inny ustalony sposób, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, nie później jednak niż 28 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 49. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 50. 1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;
- 2) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;
- 4) kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 6) szkolić pracowników w zakresie bhp;
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 51. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53. 1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 54. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem narkotyków oraz spożywanie alkoholu lub

zażywanie narkotyków w czasie pracy - stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o wymierzeniu kary pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść do Pracodawcy sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.

Rozdział X

Prace wzbronione kobietom

§ 55. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 56. 1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych.

§ 57. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

SEKRETARZ POWIATU
Zbigniew Rań

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

