

VA

ZARZĄDZENIE Nr 7/2009
Starosty Sztumskiego
z dnia 2 marca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./ oraz § 45 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie przyjętego uchwałą Nr XVII/115/2008 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 stycznia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie i art. 104² § 2 oraz 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy /tj. w Dz. U. z 1998 roku , Nr 21, poz. 94 z późn. zm./-

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie w formie załącznika nr 1 do Regulaminu.
2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2002 Osoby Pełniącej Funkcję Organów Powiatu działającej za Starostę Sztumskiego z dnia 14 lutego 2002 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie.

Sztum, dnia 2009-04-03

Starosta Powiatu Sztumskiego

.....
/Piotr Stec

Zgodne pod względem
formalno-prawnym
mgr Stanisław Zątek
Radca Prawny

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 7/2009 Starosty Sztumskiego z dnia 2 marca 2009 roku.

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie, zwanym dalej Starostwem oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /tekst jednolity w Dz.U. Nr 21 z 1998 roku poz. 94 z późn. zm./

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników Starostwa bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie, w imieniu którego, w granicach określonych odrębnymi przepisami działa Starosta Powiatu Sztumskiego,
2. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, wyposażonym w środki techniczno-biurowe i prowadzącym obsługę mieszkańców Powiatu Sztumskiego lub określone sprawy w Starostwie.
Za pracownika uznaje się także każdą inną osobę wykonującą pracę w warunkach właściwych dla stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez nią umowy.
3. **ustawie o pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.....Nr.....poz...../,
4. **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /tekst jednolity w Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94 z późn. zm./,
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sztumskiego,
6. **Naczelnikach Wydziałów** – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Starostwa lub stanowiska samodzielne,
7. **kierowniku Starostwa** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego,

8.Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć uchwałę Nr XVII/115/2008 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 29 stycznia 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sztumie,

9.Ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej , społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /tekst jednolity w Dz. U. z 2008 roku ,Nr 14, poz. 92 z późn. zm./.

§ 3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien być zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu.

Stosowne oświadczenie w tym zakresie wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Sekretarz i Naczelnicy Wydziałów , a w szczególności Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr obowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

§ 5

Pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie zatrudnia się po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru i po odbyciu służby przygotowawczej - na zasadach określonych w odrębnych Regulaminach.

§ 6

- 1.Sekretarz lub w jego zastępstwie Naczelnik Wydziału zapoznaje pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym.
- 2.Naczelnik Wydziału Organizacji , Nadzoru i Kadr zapoznaje pracownika nowoprzyjętego ze wszystkim przepisami dotyczącymi funkcjonowania Starostwa , a przede wszystkim z jego prawami i obowiązkami oraz sprawami stanowiącymi tajemnicę służbową.
3. W następnej kolejności pracownik nowoprzyjęty zostaje przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także w zakresie ochrony danych osobowych.
- 5.Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy podpisane przez nowoprzyjętego pracownika umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 7

Przyuczenia do praktycznego wykonywania obowiązków przez nowoprzyjętego pracownika dokonuje pracownik wskazany przez Naczelnika Wydziału lub Naczelnik Wydziału albo pracownik wskazany przez Sekretarza.

§ 8

1. Pracownicy w Starostwie mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków .
Dotyczy to w szczególności zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu określa Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności :

- 1/ zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich prawami i obowiązkami, szczególnie z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz z instrukcjami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 2/ organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników z wykorzystaniem ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 4/ ustalanie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową,
- 5/ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy poprzez:
 - zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej , odzież ochronną i roboczą oraz sprzętu ochrony osobistej, których zasady przyznawania określa odrębny regulamin,
 - szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe,
 - dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników , których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - wyposażenie pracowników w konieczny sprzęt i materiały biurowe,
 - zapewnienie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy , odzieży wierzchniej lub roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6/ terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- 7/ umożliwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8/ tworzenie warunków do właściwej adaptacji społeczno-zawodowej pracowników młodych,
- 9/ zaspakajanie potrzeb kulturalnych i socjalnych w miarę posiadanych środków socjalnych, w tym dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, a także dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 10/ dokonywanie oceny pracowników, której zasady określa odrębny Regulamin,
- 11/ prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 12/ przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13/ udostępnianie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 10

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony Pracodawcy i przełożonych zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy .
2. Pracownik ma prawo do otrzymania godziwego wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz do uzyskania wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych: dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony Pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.
6. Pracownik ma prawo do awansu wewnętrznego, gdy na zajmowanym stanowisku osiąga wyniki lepsze od wymaganych , a wykonywana praca oceniana jest przez przełożonego bez zastrzeżeń oraz , gdy istnieją w Starostwie możliwości do awansowania , a nie ma innych ważnych przeszkód do awansu dla pracownika.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie , a także stosować się do poleceń przełożonych , które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa

§ 12

Do obowiązków pracownika należy w szczególności :

- 1/ rzetelne, sprawne, bezstronne i efektywne wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę lub przepisach prawnych regulujących treść jego stosunku pracy,
- 2/ dbałość o wykonywanie zadań publicznych Powiatu, z uwzględnieniem interesu Państwa , społeczności Powiatu i Starostwa,
- 3/ przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującego prawa,
- 4/ przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie i wykorzystywanie go na pracę zawodową,
- 5/ przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ ochrona informacji prawnie chronionych wynikających z odrębnych ustaw oraz zachowanie w tajemnicy informacji, z którymi pracownik zapoznaje się w związku z pełnieniem czynności służbowych /mieszczących się w ustalonym przez pracodawcę wykazie rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową lub których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę/,
- 7/ przestrzeganie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 8/ dbanie o dobro Starostwa, i ochrona jego mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą oraz dbanie o jego stan i wygląd ,

- 9/stałe pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,,
- 10/powstrzymanie się od działalności mającej znamiona działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy,
- 11/przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Starostwie ,
- 12/przekazywanie informacji związanej z powierzonymi zadaniami organom instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu Starostwa , o ile prawo tego nie zabrania i zgodnie z zasadami określonymi w określonych w odrębnych przepisach,
- 13/zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami , podwładnymi i współpracownikami , a zwłaszcza w kontaktach z petentami Starostwa oraz zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 14/staranny , estetyczny ubiór stosowny do powagi urzędu
- 15/punktualne przybycie do pracy i podpisanie listy obecności, najpóźniej z chwilą rozpoczęcia czasu pracy w Starostwie,
- 16/przestrzeganie przepisów wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

Ustawowe obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych Kodeks pracy i niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 14

- 1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- 2.Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie zadań służbowych.
- 3.Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym , który rozpoczyna się w miesiącu styczniu, a kończy w miesiącu grudniu każdego roku.
- 4.Rozkład czasu pracy pracowników wraz z godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dodatkowymi dniami wolnymi od pracy określa pracodawca.
- 5.W uzasadnionych przypadkach pracownik może wnioskować do Pracodawcy lub z jego upoważnienia do Sekretarza o indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15

- 1.Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego przybycia do pracy, a następnie podpisania listy obecności.
- 2.Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy w Starostwie stosuje się:
 - 1/listę obecności,
 - 2/ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
 - 3/ewidencję wyjść prywatnych oraz okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4/ewidencję delegacji służbowych,
 - 5/ewidencję spóźnień do pracy,

6/ewidencję nadgodzin.

3.Kontrolę obecności pracowników i dyscypliny pracy sprawują bezpośrednio Naczelnicy Wydziałów ,a w szczególności Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr oraz Sekretarz..

4.Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do odpowiedniej ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.

5.Lista obecności i ewidencje służące kontroli wykorzystywania czasu pracy wymienione w ust.2 prowadzi Wydział Organizacji , Nadzoru i Kadr.

§ 16

1.Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza Starostwo bezpośredniemu przełożonemu lub Sekretarzowi oraz do dokonywania odpowiednich wpisów w odpowiedniej ewidencji podając godzinę wyjścia, a po powrocie faktyczny czas przybycia.

2.W wyjątkowych przypadkach czasowego opuszczenia pomieszczenia biurowego przez wszystkich pracowników, pomieszczenie to powinno być zamknięte na klucz, a na drzwiach w miejscu widocznym dla petentów powinna być pozostawiona stosowna informacja.

3.Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy może mieć miejsce poza godzinami pracy tylko w uzasadnionych przypadkach – po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego pracownika lub Sekretarza.

Wymóg ten nie dotyczy kierownictwa Starostwa .

4..Zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

4.Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 17

1.Praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy /tj. ponad normę dobową i tygodniową/ stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2.Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa , pracownicy mogą wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie pracodawcy, Sekretarza lub Naczelnika Wydziału, a w wyjątkowych sytuacjach wskazanych w Kodeksie pracy, także w nocy oraz w niedziele i święta .

O potrzebach Starostwa w tym zakresie decydują osoby wskazane w ust. 2, a pracownicy nie mogą odmówić tym samym pracy w godzinach nadliczbowych.

3.Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21.00, a 7.00.

4.Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym samym dniu , a godziną 6.00 w następnym dniu.

5.Limit godzin nadliczbowych dla pracownika wynosi:

1/ na dobę - 5 godzin,

2/ w skali roku kalendarzowego – 150 godzin.

6.Pracownikom zatrudnionym w Starostwie za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy na polecenie osób wymienionych w ust. 2 przysługuje według kolejności:

1/czas wolny – na wniosek pracownika,

2/ wynagrodzenie

z tym, że czas wolny może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

7. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych każdorazowo potwierdza Naczelnik Wydziału lub jedna z osób wymienionych w ust. 2.
8. W godzinach nadliczbowych i w nocy nie wolno zatrudniać:
- 1/ kobiet ciężarnych,
 - 2/ pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8,
 - 3/ pracowników, którzy przedstawili zaświadczenie lekarskie o niemożności wykonywania takiej pracy,
 - 4/ pracowników niepełnosprawnych chyba, że lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub opiekujący się pracownikiem wyrazi na to zgodę,
 - 5/ pracowników opiekujących się osobami wymagającymi stałej opieki – za stosownym zaświadczeniem lekarskim.

§ 18

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika w Starostwie poza normalnymi godzinami pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

§ 19

1. W czasie pracy pracownikom przysługuje przerwa w wymiarze 15 minut na spożycie posiłku.
2. Pracownikom będącymi osobami niepełnosprawnymi przysługuje prawo do korzystania z przerwy w czasie pracy na gimnastykę lub wypoczynek - codziennie w wymiarze 30 minut. Czas tej przerwy nie podlega dzieleniu.
- Pracownik niepełnosprawny nie korzysta z przerwy w wymiarze określonym w ust. 1.

§ 20

.Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę rozliczany jest według odrębnych przepisów na podstawie polecenia służbowego.

§ 21

W czasie nieobecności pracownika w pracy osoba, która jest bezpośrednim przełożonym tego pracownika lub Sekretarz wyznacza osobę go zastępującą lub w miarę potrzeby rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ V WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 22

1. Wymiar czasu pracy jest długością czasu, w którym pracownik jest obowiązany pozostawać w dyspozycji pracodawcy w ciągu każdego dnia roboczego i tygodnia pracy. To liczba godzin, którą pracownik powinien przepracować w okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy jest ustalonym układem godzin, w którym pracownicy są obowiązani pozostawać w dyspozycji pracodawcy w poszczególnych dniach tygodnia.

3. Rozkład czasu pracy, jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala pracodawca zgodnie z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ VI NIEOBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Naczelnika Wydziału lub Sekretarza.

2. W razie nie stawienia się do pracy poza przyczynami określonymi w ust. 1 pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia Naczelnika Wydziału lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak, niż w drugim dniu nieobecności :

- 1/ osobiście ,
- 2/ za pośrednictwem innej osoby,
- 3/ telefonicznie ,
- 4/ za pośrednictwem innego środka łączności,
- 5/ za pośrednictwem poczty.

W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie , a zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie podając niezwłocznie przyczynę nieobecności .

5. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje w stosunku do Naczelników Wydziałów Pracodawca lub Sekretarz, a w stosunku do pozostałych pracowników Sekretarz.

§ 24

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy jak:

1/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

2/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia/orzeczenia /lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie przeniesie pracownika do innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

3/ leczenie uzdrowskie, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

4/ choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej,

5/ okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,

6/ konieczność po wycieczce po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży , jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,]

7/ wypadek pracownika lub członka jego rodziny.

2. Przyczyny nieobecności wymienione w ust. 1 w ppkt.: 1, 2, 3, 4 i 5 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić przedkładając zaświadczenie lekarskie – najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

W przypadku, o którym mowa w ust. 1 ppkt.: 7 i 8 wymagane jest stosowne oświadczenie pracownika w tej sprawie.

3. Nieobecność w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną należy do Pracodawcy lub Sekretarza

4. Dla załatwiania spraw nie związanych z zakresem obowiązków służbowych w czasie godzin pracy, Pracodawca lub Sekretarz może udzielić zwolnienia tylko w granicach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy.

5. Za czas nieobecności w pracy, a przeznaczony dla załatwienia spraw nie związanych z zakresem obowiązków służbowych w czasie godzin pracy przysługuje wynagrodzenie określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy /Dz.U. z 2007 roku, Nr 60, poz. 281 z późn. zm./

6. W pozostałych przypadkach za czas zwolnień od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym lub Sekretarzem.

§ 25

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Pracodawca lub Sekretarz jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

a/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej

b/ w celu :

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie instytucji państwowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej lub Najwyższej Izby Kontroli czy Regionalnej Izby Obrachunkowej – w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- poddania się okresowym, kontrolnym badaniom stanu zdrowia i obowiązkowym badaniom lekarskim lub szczepieniom ochronnym przewidzianych obowiązującym prawem, gdy nie można ich przeprowadzić w czasie wolnym od pracy,
- oddania krwi,
- uczestnictwa w akcji ratunkowej, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej służby ratunkowej,
- w charakterze świadka lub strony w postępowaniu sądowym lub pojednawczym/

§ 26

1. Pracodawca lub Sekretarz jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, albo brata, teściowej, teścia babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.

ROZDZIAŁ VII URLOPY

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje niezbywalne prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nabywa prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym, w którym podjął pierwszą w życiu pracę - z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
Przepis ten dotyczy pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w życiu.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego zależy od długości stażu pracy pracownika:
 - 1/ 20 dni , gdy pracownik jest zatrudniony krócej , niż 10 lat,
 - 2/ 26 dni , gdy pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Do okresu zatrudnienia od którego zależy wymiar urlopu wlicza się :
 - 1/ okresy poprzedniego zatrudnienia , bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy ,
 - 2/ okresy nauki na zasadach określonych w art. 155 Kodeksu pracy,
 - 3/ w przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy – okres poprzedniego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
5. Pracownikowi, który nie przepracował u jednego Pracodawcy pełnego roku kalendarzowego w sytuacji nawiązania umowy o pracę , jej rozwiązania w trakcie roku kalendarzowego lub zmiany pracodawcy w danym roku przysługuje urlop proporcjonalny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany do udzielenia każdemu z pracowników w ramach przysługującego mu urlopu wypoczynkowego 4 dni urlopu w terminie wskazanym przez pracownika tzw. urlopu na żądanie.
W takim przypadku pracownik nie musi uzgadniać terminu urlopu, a jedynie złożyć wniosek o wolne dni na żądanie najpóźniej pierwszego dnia wypoczynku, ale przed rozpoczęciem swojej pracy.
Dni tego urlopu tracą status urlopu na żądanie z upływem roku kalendarzowego.
7. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi wyłącznie w sytuacji:
 - 1/ rozwiązania stosunku pracy,
 - 2/ wygaśnięcia stosunku pracy.
8. Ekwiwalentu za niewykorzystany urlop można nie wypłacać jedynie w przypadku, gdy pracownik bezpośrednio po rozwiązaniu umowy o pracę zawiera z tym samym Pracodawcą kolejną taką samą umowę o pracę i zgodzi się na wykorzystanie urlopu podczas zatrudnienia w ramach kolejnej umowy, bądź nowy Pracodawca przejmie pracownika z przysługującym mu u poprzedniego Pracodawcy urlopem wypoczynkowym.

§ 28

1. Osobom niepełnosprawnym zatrudnionym w Starostwie o ustalonym stopniu niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym przysługuje dodatkowy urlop na zasadach wynikających z ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych..

2. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu, o którym mowa w ust. 6, pracownik niepełnosprawny nabywa po przepracowaniu 1 roku po dniu zaliczenia go do jednego z wymienionych w ust. 6 stopnia niepełnosprawności.
Jako dzień zaliczenia do stopnia niepełnosprawności uznaje się datę powstania niepełnosprawności.

§ 29

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 30

1. Pracownikom danej jednostki organizacyjnej w Starostwie udziela się urlopów na podstawie rocznego planu urlopów ustalonego przez Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów przekazują kopie planów urlopów do Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr do końca stycznia każdego roku, gdzie sporządzany jest plan urlopów dla wszystkich pracowników Starostwa.
3. Zatwierdzony przez Pracodawcę plan urlopów wypoczynkowych Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr podaje w formie obiegowej do wiadomości wszystkich pracowników.
4. Przy opracowywaniu rocznego planu urlopów w miarę możliwości należy uwzględnić wnioski urlopowe pracowników z uwzględnieniem zasady zapewnienia normalnego toku pracy Wydziału poprzez ustanowienie zastępstwa pracownika urlopowanego.
5. Urlop wypoczynkowy winien być udzielony pracownikowi zgodnie z zatwierdzonym planem.
6. Pracodawca lub Sekretarz udziela pracownikowi urlopu w tym roku, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
7. Prawo do kolejnego urlopu przysługuje pracownikowi w każdym następnym roku i powstaje z dniem 1 stycznia tego roku niezależnie od czasu pracy u danego pracodawcy.
8. Urlop zaległy winien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, przy czym przynajmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Zmiana terminu urlopu może nastąpić tylko na umotywowany wniosek pracownika oraz z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy celem zapewnienia normalnego toku pracy.
11. Pracodawca, a także Sekretarz lub Naczelnik Wydziału może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecność w pracy jest wymagana okolicznościami nieprzewidzianym w chwili rozpoczęcia urlopu.
12. W sytuacji określonej w ust. 11, Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
13. Ewidencję i kontrolę wykorzystywania urlopów wypoczynkowych prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.
14. Pracodawca udziela pracownikowi urlop :
 - w okresie wypowiedzenia stosunku pracy,
 - na wykorzystanie urlopu zaległego

ROZDZIAŁ VIII
OCHRONA KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z
RODZICIELSTWEM

§ 31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

Kwestie te regulują przepisy rozporządzenia z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet /Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm./

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży i w okresie urlopu macierzyńskiego za wyjątkami określonymi w Kodeksie pracy.

3. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

4. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

5. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, a także w warunkach, w których istnieje możliwość działania promieniowania jonizującego o wielkości dawek większych od 0,3 dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

6. Kobiety w ciąży nie można delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

7. Przy pracach wymienionych w § 31 ust. 1, kobiecie w ciąży:

a/ do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg,

b/ po upływie 6 miesiąca ciąży wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów jest zabronione.

8. Kobieta w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach:

a/ gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży,

b/ w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

9. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

10. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

11. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy, niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie to przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

12. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

13. Zasady udzielania i wymiar urlopu macierzyńskiego, a także pracowników uprawnionych do jego wykorzystania określa Kodeks pracy.

14. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wychowawczego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

15. Pracownikom wychowującym dziecko do lat 14 przysługuje zwolnienie na 2 dni od pracy w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII DYSCYPLINA PRACY. NAGRADZANIE i KARANIE

§ 32

1. Pracownicy odpowiadają za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
2. Do rażących przypadków naruszania ustalonego porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności :
 - 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie wyposażenia i narzędzi pracy,
 - 2/ wykonywanie w czasie godzin pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 3/ nie stawienie się do pracy , spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - 4/ stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - 5/ nie wykonywanie poleceń przełożonych wynikających z zakresu działania Wydziału lub obowiązków związanych ze stosunkiem pracy,
 6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów Starostwa,
 7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 8. nieprzestrzeganie ochrony informacji prawnie chronionych na mocy odrębnych ustaw,
 9. nieprzestrzeganie ustalonego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 10. nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 33

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika może być uznane dokonanie w okresie trzech miesięcy jednego z naruszeń określonych w § 32 Regulaminu.

§ 34

Pracownik u którego stwierdzono stan nietrzeźwości nie może być dopuszczony do pracy.

§ 35

A/Karanie

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, mogą być udzielone następujące kary określone w art. 108 Kodeksu pracy :
 - 1/kara upomnienia,
 - 2/kara nagany,
 - 3/kara pieniężna.
2. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Kary stosuje Pracodawca z własnej inicjatywy, na wniosek Sekretarza lub Naczelnika Wydziału zawiadamiając o tym pracownika na piśmie, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
Odpis pisma umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownik może wnieść sprzeciw do Pracodawcy od udzielonej kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca . Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do właściwego sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Pracodawca może wziąć pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie się pracownika po ukaraniu i przed upływem roku od ukarania uznać nałożoną karę za niebyłą. Odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się wówczas z akt osobowych pracownika.

§ 36

B/Nagradzanie

1. Pracownik, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość, a poprzez to przyczynia się do prawidłowego wykonywania zadań Starostwa i do jego dobrego wizerunku może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie.
2. Wyróżnienie lub nagrodę otrzymuje pracownik tylko wówczas , gdy oprócz przydzielonych mu zadań w szczególności :
 - 1/ wykonuje inne zadania,
 - 2/ wykonuje zadania o dużym stopniu trudności lub złożoności ,
 - 3/ wykazuje szczególną troskę o dobro Powiatu lub o jego mieszkańców,
 - 4/ systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
 - 5/ wykazuje inicjatywę zawodową,
 - 6/ osiąga wyniki w pracy wyższe, niż przeciętne.
3. W Starostwie może być utworzony fundusz nagród w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Fundusz nagród przeznaczony jest na:
 - 1/ nagrodę dla pracownika kończącego studia wyższe z wynikiem bardzo dobrym,
 - 2/ nagrodę zwykłą,
 - 3/ nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
5. Przyznawanie nagród przez Pracodawcę odbywa się zgodnie z odrębnym Regulaminem . Przy różnicowaniu wysokości nagród dla pracowników Starostwa bierze się pod uwagę zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące wyróżniania i nagradzania.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 37

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej wynikających z niniejszego Regulaminu i Kodeksu pracy.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, a potem szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- Instruktaż wstępny pracownika w tym zakresie przeprowadzają:
 - 1/ specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2/ bezpośredni przełożony.
3. Przeszkolenie w zakresie określonym w ust. 2 powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada dostatecznej wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, albo nie posiada w tym zakresie podstawowych umiejętności.

5. Czas szkolenia i badań lekarskich określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy traktowany jest na równi z czasem pracy.

6. Pracodawca jest obowiązany do:

1/ zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2/ prowadzenia okresowych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3/ organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4/ kierowania pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie,

5/ wydawania pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

7. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Starostwa odpowiedzialność ponoszą Naczelnicy Wydziałów, którzy w szczególności zobowiązani są do:

1/ zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2/ przygotowania, organizowania i prowadzenia pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,

3/ zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,

4/ zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,

2/ brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się okresowym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,

3/ wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych,

4/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzęty oraz porządek i ład w miejscu pracy,

5/ poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,

6/ przestrzegać na terenie Starostwa przepisów ruchu drogowego, a dotyczących w szczególności zasad parkowania w miejscach do tego przeznaczonych,

7/ niezwłocznie zawiadomić Naczelnika Wydziału lub Sekretarza o wypadku przy pracy, w miejscu pracy albo niebezpieczeństwie zagrożenia zdrowia lub życia,

8/ znać, przestrzegać i stosować obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim.

9. Pracownikom przysługują środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych przez Pracodawcę.

10. Pracownikiem wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji pracowników jest pracownik prowadzący w Starostwie sprawy związane z zarządzaniem kryzysowym.

ROZDZIAŁ X
OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO W STAROSTWIE
POWIATOWYM W SZTUMIE

§ 38

1. Ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem wyznacza się na podstawie:
 - 1/ prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń,
 - 2/ ciężkości szkodliwych następstw tych zagrożeń,
2. Oszacowanie ryzyka zawodowego dokonuje się w skali trójstopniowej:

Prawdopodobieństwo	Ciężkość następstw		
	Mała	Średnia	Duża
Mało prawdopodobne	małe 1	małe 1	średnie 2
Prawdopodobne	małe 1	średnie 2	duże 3
Wysoce prawdopodobne	średnie 2	duże 3	duże 3

3. Przy szacowaniu ryzyka zgodnie z powyższą tabelą ciężkość szkodliwych następstw zagrożenia i prawdopodobieństwa ich wystąpienia określa się stosując poniższe wskazówki:

1/ ciężkość szkodliwych następstw:

a/ następstwa o małej szkodliwości tj. urazy i choroby, które nie powodują długotrwałych dolegliwości i absencji w pracy,

b/ następstwa o średniej szkodliwości tj. urazy i choroby, które powodują niewielkie, ale długotrwałe lub nawracające okresowo dolegliwości i są związane z krótkimi okresami absencji,

c/ następstwa o dużej szkodliwości tj. urazy i choroby, które powodują ciężkie i stałe dolegliwości lub śmierć.

2/ prawdopodobieństwa wystąpienia:

a/ mało prawdopodobne tj. następstwa zagrożeń, które nie powinny wystąpić podczas całego okresu aktywności zawodowej pracownika,

b/ prawdopodobne tj. następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić nie więcej niż kilkakrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika,

c/ wysoce prawdopodobne tj. następstwa zagrożeń, które mogą wystąpić wielokrotnie podczas okresu aktywności zawodowej pracownika.

4. Kategorie pracowników w Starostwie podlegające ocenie ryzyka zawodowego

1/ pracownik administracyjno-biurowy,

2/ kierowca samochodu osobowego,

3/ pracownik gospodarczy oraz sprzątaczką.

5. Następstwa chorób zawodowych występujące u pracownika administracyjno-biurowego:

1/ skutek działania pól elektromagnetycznych przy pracy na komputerze,

2/ przewlekłe choroby kręgosłupa na skutek siedzącej pozycji w pracy,

3/ choroby układu wzrokowego z powodu ciągłej obserwacji ekranu monitora.

Po zastosowaniu środków eliminujących ryzyko wystąpienia następstw, o których mowa w punktach 1, 2 i 3, zbiorowych w postaci:

a/ filtrów na monitory,

b/ odpowiednich siedzisk do pracy przy komputerze

i osobistych w postaci:

a/okularów do pracy przy monitorze

prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej dla tej grupy pracowników ocenia się jako prawdopodobne przy ciężkości następstw średniej /średnie 2/.

6. Następstwa chorób zawodowych występujące u kierowcy samochodu osobowego:

1/choroba układu wzrokowego na skutek wzmożonej uwagi wzrokowej w ruchu drogowym,

2/związane z ryzykiem ulegania wypadkom drogowym zawinionym i niezawinionym.

Po zastosowaniu środków eliminujących ryzyko wystąpienia następstw, o których mowa w punktach 1 i 2 tzn.:

a/stosowaniu prawidłowych narzędzi i urządzeń przeznaczonych do obsługi pojazdu samochodowego,

b/dokonywaniu okresowych przeglądów stanu technicznego pojazdu i wymiany opon
prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej dla kierowcy ocenia się jako prawdopodobne przy ciężkości następstw średniej /średnie 2/.

7. Następstwa chorób zawodowych występujące u pracownika gospodarczego i sprzątaczkę:

1/korzystanie i przechowywanie środków dezynfekcyjnych,

Po zastosowaniu środków eliminujących ryzyko wystąpienia następstw określonych w punkcie 1 tzn.

a/przy prawidłowym stosowaniu sprzętu pomocniczego w postaci drabin rozstawnych przy pracach na wysokości,

b/przydzielonych ubrań roboczych i ochronnych,

c/bezpiecznym stosowaniu narzędzi przy pracach naprawczych i porządkowych
prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka zawodowego w skali trójstopniowej dla tej kategorii pracowników ocenia się jako prawdopodobne przy ciężkości następstw małej /małe 1/.

ROZDZIAŁ XI WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Zasady wynagradzania w Starostwie określa odrębny Regulamin.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego określanego na mocy odrębnych przepisów.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu za miesiąc przepracowany najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
4. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca przypada na , niedzielę , święto lub inny dzień wolny od pracy to wypłata wynagrodzenia odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.
5. Wypłatę wynagrodzeń dla pracowników Starostwa zatrudnionych na czas nieokreślony dokonuje się przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy każdego z pracowników w banku go obsługującym w takim czasie , aby najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca wynagrodzenie to było do dyspozycji pracownika.
6. Wypłata wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wymaga zgody pracownika, a gdy takiej zgody pracownik nie przedstawi wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie banku mającego siedzibę w Starostwie.

7. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia dla pracowników może nastąpić wcześniej o kilka dni np. w okresie przedświątecznym .
8. Ewentualne zastrzeżenia co do wysokości lub prawidłowości wynagrodzenia pracownicy winni wносить do Naczelnika Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr lub do Wydziału Finansowo-Budżetowego w Starostwie.
9. Na wniosek pracownika- Wydział Finansowo-Budżetowy w Starostwie obowiązany jest do udostępnienia mu pełnej dokumentacji uzasadniającej wyliczenie wynagrodzenia.
10. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę mogą być dokonane jedynie w przypadkach określonych w przepisach odrębnych.

ROZDZIAŁ XII OBŚLUGA INTERESANTÓW W STAROSTWIE

§ 40

1. Interesantów w Starostwie przyjmuje się codziennie przez cały czas urzędowania.
2. Obsługa interesantów powinna być sprawna i rzeczowa z zachowaniem zasad uprzejmości.
3. Posłowie na Sejm RP oraz Senatorowie , a także radni Rady Powiatu Sztumskiego przyjmowani są poza kolejnością.
4. Starosta przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 13.00.
5. Wicestarosta przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 11.00.
6. Sekretarz przyjmuje interesantów codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00.

ROZDZIAŁ XIII ZAŁATWIANIE SPRAW PRZEZ PRACOWNIKÓW

§ 41

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów do Starostwa reguluje kodeks postępowania administracyjnego lub przepisy szczególne.
2. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków służbowych.
3. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr, który raz do roku winien przedstawić Pracodawcy informację w tym zakresie.
5. Pracownicy Starostwa winni załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
6. Pracownicy załatwiający sprawy obowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania interesantów Starostwa o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ załatwienie sprawy.
7. Pracownicy czuwają nad tym, aby interesanci uczestniczący w postępowaniu nie ponieśli szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych.
W tym celu udzielają im niezbędnej pomocy i wskazówek.
8. W Starostwie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
9. Ustne załatwienie sprawy może być stosowane w przypadku, gdy przemawia za tym interes strony postępowania, a nie stoją temu na przeszkodzie przepisy prawa.
Treść i motywy takiego postępowania powinny być utrwalone w aktach sprawy w formie protokołu lub notatki służbowej podpisanej przez pracownika i stronę postępowania .

10. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach sprawy, jeśli podjęte tą drogą informacje mają znaczenia dla rozstrzygnięcia lub innego załatwienia sprawy.
11. Pracownik załatwia sprawy według kolejności wpływu lub stopnia pilności.
12. W przypadku przedłużenia terminu załatwienia sprawy pracownik zobowiązany jest zawiadomić o tym strony podając przyczynę zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
13. W przypadku, gdy pracownik nie dopełni obowiązku wskazanego w ust. 12 podlega odpowiedzialności wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIV OBŚLUGA PRAWNA W STAROSTWIE

§ 42

1. Obsługę prawną Starostwa zabezpiecza radca prawny
1. Radca prawny działa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /tekst jednolity w Dz. U. z 2002 roku, Nr 123, poz. 1059/.
2. Dni i godziny przebywania radcy prawnego w biurze powinny być podane do wiadomości wszystkich pracowników
3. Radca prawny może udzielić pomocy prawnej kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu w przypadku, gdy w takiej jednostce nie zatrudnia się radcy prawnego.
4. Radca prawny może udzielić pomocy prawnej interesantom Starostwa w sprawach wynikających z zadań Powiatu, o ile nie występuje kolizja interesów.
5. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń co do sposobu i treści wydawanych opinii prawnych.
6. radca prawny posługuje się pieczęcią :
- Radca prawny
/imię i nazwisko/
- oraz pieczęcią :
- Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń
- Użycie wyżej wymienionej pieczęci oznacza, zatwierdzenie przez radcę prawnego podstawy prawnej i formy aktu prawnego lub umowy.
7. Zamiast pieczęci wymienionych w ust. 6 może być użyta ta sama formuła sporządzona przez radcę prawnego odręcznie.
8. Opinie prawne wydawane są na wniosek ustny lub pisemny.
9. Wniosek o opinię prawną powinien określać wątpliwości lub wyraźnie sformułowane pytanie prawne.
10. Opinia prawna nie wymagająca poszukiwania w źródłach prawa winna być udzielona niezwłocznie.
11. W złożonych sprawach opinia prawna powinna być wydana najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku o jej wydanie.
12. Gdy do wydania opinii niezbędne jest dołączenie lub sporządzenie dokumentów to należy je sporządzić lub dołączyć do akt sprawy według wskazówek radcy prawnego.

ROZDZIAŁ XV ZABEZPIECZENIE MIENIA I AKT

§ 43

1. Zabrania się bez uprzedniego uzyskania zgody Naczelnika Wydziału lub Sekretarza przenoszenia lub wynoszenia przez pracowników jakichkolwiek narzędzi, materiałów biurowych, dokumentów oraz sprzętu z pomieszczeń biurowych lub budynku Starostwa.
2. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych.
3. Zabrania się używania w pomieszczeniach biurowych wszelkich maszynek elektrycznych oraz innych urządzeń grzewczych.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a w szczególności pozamykania szaf i biurka.
5. Po zakończeniu pracy klucze od pomieszczeń biurowych należy zostawić w wyznaczonym do tego miejscu.
6. Pracownicy mogą przebywać w budynku Starostwa po godzinach pracy wyłącznie za zgodą Naczelnika Wydziału lub Sekretarza.
7. Akta, pieczętki i urządzenia służbowe powinny być przez pracowników zabezpieczone przed dostępem do nich przez osoby trzecie.
8. Zabranie dokumentów lub wyposażenia poza teren Starostwa wymaga zgody Pracodawcy lub Sekretarza.
9. Wszelkie zebrania pracowników o charakterze nie związanym z pracą mogą być organizowane w siedzibie Starostwa w godzinach pracy wyłącznie za zgodą Pracodawcy.
10. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i materiały do pracy zapewnia Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Interpretacji Regulaminu dokonuje w imieniu Pracodawcy Sekretarz lub Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr.
2. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca.
3. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
4. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie jak jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14-stu dni od dnia podania go do wiadomości wszystkich pracowników Starostwa.

Pracodawca:

STAROSTA

mgr Piotr Stec

Zgodne pod względem
formalno-prawnym
mgr Stanisław Ziętek
Rada Prawny