

Zarządzenie Nr OR.120.46.2020
Starosty Kluczborskiego
z dnia 17 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

Na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

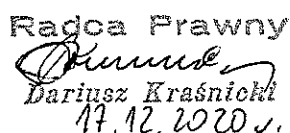
§ 1. Ustala się Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Nr 39/2015 Starosty Kluczborskiego z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku;
- 2) Nr 55/2017 Starosty Kluczborskiego z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku;
- 3) Nr 57/2018 Starosty Kluczborskiego z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku;
- 4) Nr OR.120.43.2019 Starosty Kluczborskiego z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.


Mirosław Birecki

Radca Prawny

Dariusz Kraśnicki
17.12.2020 r.

Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

Spis treści:

- I. Przepisy wstępne
- II. Organizacja pracy
- III. Porządek pracy
- IV. Czas pracy
- V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa
- VI. Urlopy i zwolnienia od pracy
- VII. Ochrona pracy kobiet
- VIII. Wypłata wynagrodzenia
- IX. Postanowienia końcowe

I. Przepisy wstępne

- § 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Starostwie Powiatowym w Kluczborku od 1 stycznia 2021 r.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
 - 2) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
 - 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
 - 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Kluczborku;
 - 5) stażystę - należy przez to rozumieć osoby odbywające staż lub przygotowanie zawodowe w Starostwie Powiatowym w Kluczborku na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku.

- § 2. 1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik i stażysta przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z regulaminem pracy. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest przedłożenie pracownikowi niniejszego regulaminu do zapoznania się.
3. Po zapoznaniu się z regulaminem pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Oświadczenie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika oraz akt stażysty prowadzonych przez samodzielne stanowisko ds. personalnych.

II. Organizacja pracy

§ 3. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać 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;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego, szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji czy mobbingu w stosunkach pracy;
 - 13) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

§ 4. 1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy – pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które stanowią tajemnicę, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy prawnie chronionej;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy;
- 8) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy rozliczyć się z zakładem pracy;
- 9) wykonywać inne obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

3. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do zakładu pracy po ich spożyciu;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

- § 5. 1. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie zakładu identyfikator.
2. Identyfikator zawiera:
- 1) nazwę zakładu – Starostwo Powiatowe w Kluczborku;
 - 2) imię i nazwisko pracownika;
 - 3) stanowisko pracy;
 - 4) nazwę wydziału, referatu lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) herb powiatu.
3. Szatę graficzną identyfikatora określa Starosta odrębnym zarządzeniem.
4. Identyfikator jest wykonywany przez Biuro Funduszy Pomocowych, Mienia Powiatu i Promocji Powiatu na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od pracownika na samodzielnym stanowisku ds. personalnych.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wyszczególnionych w tabeli w § 26 ust. 1 są zobowiązani wykonywać pracę w wymaganym obuwiu i odzieży roboczej.
6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do stażystów.

- § 6. Pracodawca ma prawo do:
- 1) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

- § 7. Pracownik ma prawo do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
 - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich;
 - 7) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

III. Porządek pracy

- § 8. 1. Pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy podpisem na liście obecności wyłożonej w siedzibie Starostwa przy ul. Katowickiej 1, na II piętrze oraz w siedzibie Starostwa przy ul. Jagiellońskiej 3.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
4. Wpisu rodzaju nieobecności na liście obecności dokonuje samodzielne stanowisko ds. personalnych oraz Wydział Organizacyjny w zakresie wydawanych delegacji.

- § 9. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik powinien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 10. 1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny;
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego lub innego dokumentu przewidzianego przepisami prawa;
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 11. 1. Pracownicy są zobowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są zobowiązani do należytego zabezpieczenia dokumentów, maszyn, narzędzi i urządzeń, wyłączając je z ruchu. Pomieszczenia pracy oraz okna pracownicy powinni pozostawić zamknięte.

2. Ewidencję osób uprawnionych do posiadania kluczy do pomieszczeń pracy oraz do systemu alarmowego prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Starosta ustala, odrębnym zarządzeniem, wykaz pracowników upoważnionych do posiadania kluczy wejściowych do budynków Starostwa, do systemu alarmowego oraz pracowników Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnych za otwieranie i zamykanie budynków Starostwa.

§ 12. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

§ 13. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują zapisy art. 108–113 Kodeksu pracy.

IV. Czas pracy

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

§ 15. 1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie. Bezpośredni przełożony potwierdza pracę w godzinach nadliczbowych odrębnie dla każdego pracownika oświadczeniem zgodnie z ustalonym wzorem. Oświadczenie przedkłada się samodzielnie stanowisku ds. personalnych w następnym dniu roboczym po wypracowaniu nadgodzin w celu ujęcia w ewidencji czasu pracy.

2. Ustala się dopuszczalną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym – 350 godzin.

3. Czas wolny za godziny nadliczbowe musi być wykorzystany w okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może zostać zastosowany art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 16. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownik może wykonywać czynności służbowe inne niż wymienione w ust. 1, poza zakładem pracy po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu w "Księżce wyjazdów służbowych".

§ 17. 1. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu.

2. W Starostwie ustala się 1-miesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z miesiącem kalendarzowym.

3. W Starostwie wprowadza się podstawowy system czasu pracy.

§ 18. 1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.

2. Starosta może ustalić dodatkowe dni wolne od pracy odrębnym zarządzeniem.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony stosunku pracy, tj. pracodawca i pracownik.

4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Z przerwy należy korzystać w taki sposób, aby nie zakłócała ona normalnego toku przyjmowania klientów.

§ 19. 1. Ustala się następujące stałe tygodniowe rozkłady czasu pracy w Starostwie:

1) sprzątaczkę w dniach od poniedziałku do piątku od godz. 11.00 do godz. 19.00;

2) pracownik Wydziału Organizacyjnego otwierający siedzibę Starostwa przy ul. Katowickiej 1: w poniedziałki od godz. 6.50 do godz. 14.50, w dniach od wtorku do piątku od godz. 6.30 do godz. 14.30;

3) pracownicy Wydziału Zarządzania Drogami w dniach od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00;

4) pozostali pracownicy Starostwa: w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00, w dniach od wtorku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić na wniosek pracownika lub ze względu na szczególny charakter pracy inne niż wyszczególnione w ust. 1 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22.00 wieczorem do godziny 6.00 rano następnego dnia.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedzielę lub w święto do godziny 6 rano dnia następnego.

§ 21. Bezpośredni przełożony odpowiada za:

- 1) przestrzeganie przez pracowników godzin rozpoczynania i zakończenia pracy;
- 2) odpracowanie przez pracowników wyjść prywatnych w okresie rozliczeniowym;
- 3) odpracowanie spóźnień pracowników do pracy w tym samym dniu;
- 4) przestrzeganie prawa pracowników do co najmniej 11 - godzinnego dobowego i 35 - godzinnego tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku (art. 132 i 133 Kodeksu pracy);
- 5) wykorzystania czasu wolnego za nadgodziny w okresie rozliczeniowym.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 22. 1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników poprzez wydawanie stosownych poleceń, zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracy w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 3) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 5) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, nawet bez porozumienia w przełożonym, na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

3. Starosta odrębnym zarządzeniem wyznacza pracowników do:

- 1) udzielania pierwszej pomocy;
- 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 24. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz dbać o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 25. 1. Pracodawca dopuszcza pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu, a następnie szkoleniom okresowym w zakresie bhp.

§ 26. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne do stosowania na poszczególnych stanowiskach pracy określa poniższa tabela:

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
sprzątaczką	pasy bezpieczeństwa	sprzęt dyżurny wg potrzeby
	trzewiki profilaktyczne	18 miesięcy
	fartuch roboczy	24 miesiące
	rękawice gumowe	do zużycia
robotnik gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym	trzewiki robocze	18 miesięcy
	fartuch roboczy	24 miesiące
	rękawice robocze	do zużycia
robotnik gospodarczy wykonujący prace na parkingu Starostwa w okresie zimowym	ocieplacz	4 okresy zimowe
	buty ocieplane	4 okresy zimowe
	buty gumowe	do zużycia
	rękawice ocieplane	4 okresy zimowe

robotnik gospodarczy w Wydziale Zarządzania Drogami wykonujący prace przy bieżącym utrzymaniu dróg	ubranie robocze	12 miesięcy
	buty robocze	12 miesięcy
	czapka robocza	24 miesiące
	koszula robocza	24 miesiące
	kurtka ocieplona	4 okresy zimowe
	czapka ocieplona	4 okresy zimowe
	buty ocieplone	4 okresy zimowe
	kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
	kask ochronny	wg wskazań producenta
	spodnie przeciwciężciowe	wg wskazań producenta
	rękawice robocze	do zużycia
	rękawice gumowe	do zużycia
	kurtka przeciwdeszczowa	36 miesięcy
	buty gumowe	do zużycia
pracownik inżyniersko – techniczny w Wydziale Zarządzania Drogami	kask ochronny	wg wskazań producenta
	kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
	trzewiki robocze	24 miesiące
	buty ocieplone	4 okresy zimowe
	kurtka ocieplona	4 okresy zimowe

2. Ewidencję wydanej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Wydziału Organizacyjnego prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym, a dla pracowników Wydziału Zarządzania Drogami w Wydziale Zarządzania Drogami. W przypadku wypłaty ekwiwalentu właściwy Wydział przekazuje do Wydziału Finansowego zlecenie jego wypłaty.

3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, o których mowa w ust. 1 własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.

5. Za pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkazywanie odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę odrębnym zarządzeniem.

§ 27. 1. Dofinansowanie do okularów korygujących wzrok niezbędnych podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, przysługuje pracownikom wykonującym swoje obowiązki przy pomocy komputera.

2. Podstawą do przyznania dofinansowania do okularów jest zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o konieczności stosowania szkielek korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych. W przypadku braku ww. zaświadczenia pracownik jest kierowany na badania lekarskie.

3. Dofinansowanie jest przyznawane nie częściej niż raz na dwa lata.

4. Pracownik w celu otrzymania dofinansowania do okularów składa wniosek do Starosty Kluczborskiego.

5. O podjętej decyzji pracownik jest informowany pisemnie.
6. Pracownik po uzyskaniu pisemnego zawiadomienia o pozytywnej decyzji Starosty samodzielnie dokonuje zakupu odpowiednich okularów i przedkłada w Kancelarii Ogólnej dokument księgowy – fakturę zakupu wystawioną imiennie na pracownika.
7. Opisu faktury przed jej realizacją dokonuje samodzielnie stanowisko ds. personalnych.
8. Wydział Finansowy przekazuje dofinansowanie bezpośrednio na osobiste konto bankowe pracownika.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 29. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika. Wniosek o urlop 5-dniowy (tygodniowy) i dłuższy należy złożyć z tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Bezpośredni przełożony udzielając zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego uwzględnia potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

4. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy, wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

5. Urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

7. Bezpośredni przełożony odpowiada za wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez nadzorowanych pracowników.

§ 30. 1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 31. Na zasadach określonych w przepisach szczegółowych udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- 3) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
- 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 32. 1. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie

sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632).

2. Pracownik w celu uzyskania zwolnienia od pracy składa wniosek do bezpośredniego przełożonego. Wniosek należy udokumentować poprzez załączenie np. odpisu do wglądu aktu urodzenia dziecka, aktu małżeństwa, aktu zgonu, wezwania organu administracji rządowej lub samorządowej, wezwania sądowego.

§ 33. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował zwolnienie w okresie rozliczeniowym. Jeżeli zwolnienie nastąpiło w ostatnich 3 dniach okresu rozliczeniowego, zwolnienie może być odpracowane w następnym okresie rozliczeniowym. Niezachowanie ww. terminów spowoduje odliczenie wynagrodzenia za czas nieobecności.

3. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. O każde wyjście, o którym mowa w ust. 1 pracownik składa pisemny wniosek zgodnie z ustalonym wzorem. Wniosek należy niezwłocznie złożyć samodzielnemu stanowisku ds. personalnych w celu ujęcia w ewidencji czasu pracy. Po odpracowaniu wyjścia bezpośredni przełożony potwierdza ten fakt na wniosku przechowywanym przez samodzielne stanowisko ds. personalnych – brak podpisu stanowi podstawę do potrącenia wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.

5. Wyjście prywatne wynoszące do 1 godziny należy odpracować w całości, odpracowanie wyjścia powyżej godziny powinno wynosić jednorazowo minimum 1 godzinę.

§ 34. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia do akt osobowych o korzystaniu z ww. uprawnień.

VII. Ochrona pracy kobiet

§ 35. Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg przy pracy stałej,

b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu czasu pracy),

2) ręczne przenoszenie na wysokość powyżej obręczy barkowej ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg przy pracy stałej,

b) 14 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu czasu pracy),

3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokości przekracza 4 m –niezależnie od odległości na jaką przedmioty są przenoszone ciężarów o masie przekraczającej 12 kg;

4) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokości 4 m – niezależnie od odległości na jaką przedmioty są przenoszone, ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg przy pracy stałej,

b) 12 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu czasu pracy),

5) przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m o masie przekraczającej 12 kg.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

2) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

- b) przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu czasu pracy),
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny na zmianę roboczą, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 5) wchodzenie i schodzenie po drabinach;
- 6) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego np. gaszenia pożarów, usuwania skutków awarii;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 3. Wykaz prac wzbronionych kobietom karmiącym dziecko piersią:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg przy pracy stałej,
 - b) 10 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu czasu pracy),
 - 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 k – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokości przekracza 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokości 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg przy pracy stałej,
 - b) 6 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu czasu pracy),
 - 5) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego np. gaszenia pożarów, usuwania skutków awarii.

§ 35. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, która ma prawo do przerw w pracy wliczanych do czasu pracy składa wniosek do pracodawcy o udzielenie przerw w pracy na karmienie dziecka. Karmienie dziecka piersią powinno być stwierdzone oświadczeniem pracownicy, przedłożonym wraz z ww. wnioskiem. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie. We wniosku należy określić w jakich godzinach przerwy będą wykorzystywane.

2. W przypadku zaprzestania karmienia dziecka piersią należy o tym fakcie poinformować pracodawcę w formie pisemnego oświadczenia.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 36. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 37. 1. Wynagrodzenie jest płatne raz w miesiącu z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

IX. Postanowienia końcowe

§ 38. Pracodawcę reprezentuje w Starostwie - Starosta Kluczborski, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez zastępcę – Wicestarostę Kluczborskiego.

§ 39. Przepisy niniejszego regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 41. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w Intranecie.

2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

STAROSTA

Mirosław Birecki

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Kluczborku
stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Nr *OR.120.46.2020*
Starosty Kluczborskiego z dnia *17 grudnia 2020.*

Kluczbork,
(data)

.....
(pieczęć nagłówkowa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie o wypracowaniu nadgodzin

Niniejszym stwierdzam, że Pan/Pani
(Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko)

.....
w dniu pracował poza normatywnymi godzinami
pracy na moje polecenie od godziny do godziny
wykonując następującą pracę:

.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć imienna przełożonego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Kluczborku
stanowiącego załącznik do
Zarządzenia Nr *OK 120.46.2010*
Starosty Kluczborskiego z dnia *17 grudnia 2010 r.*

Kluczbork,
(data)

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz oznaczenie
komórki organizacyjnej)

Pan/Pani
Naczelnik/Kierownik

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Proszę o zwolnienie mnie na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych
w dniu od godziny do godziny

Jednocześnie oświadczam, że ww. zwolnienie odpracuję w dniu
od godziny do godziny

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data, podpis i pieczęć imienna przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie ww. zwolnienia

.....
(data, podpis i pieczęć imienna przełożonego)