

**Zarządzenie nr OR.120.49.2016
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 15 grudnia 2016r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U z 2016r. poz. 1666 t.j) zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadzam regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

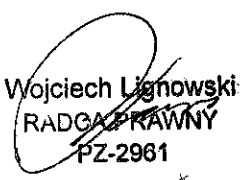
§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3 Traci moc Zarządzenie nr 37/2010 Starosty Nowotomyskiego z dnia 16 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, nie wcześniej jednak niż od dnia 1 stycznia 2017r.

STAROSTA

Ireneusz Kozicki


Wojciech Lignowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym regulaminem.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i inne przepisy prawa pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem opatrzone datą i podpisem pracownika załącza się do akt osobowych.

§ 4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
 - 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:
 - 1) Starosta Nowotomyski,
 - 2) Sekretarz Powiatu w ramach posiadanego upoważnienia Starosty Nowotomyskiego,
 - 3) kierownik i pracownicy kadr posiadający odpowiednie upoważnienie Starosty Nowotomyskiego,

Rozdział II

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 5.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,

- 2) staranne, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań celem pogłębiania zaufania obywateli i organów państwa,
- 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 4) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 9) dbanie o powierzone stanowisko pracy i jego należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelem, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) noszenie na terenie urzędu identyfikatora,
- 14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Częste zaniebywanie w/w obowiązków stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 6.

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wstępu i przebywania na terenie Zakładu Pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środka odurzającego, a także wnoszenia alkoholu lub środka odurzającego na jego teren,
- 3) palenia tytoniu na terenie Zakładu Pracy.

§ 7.

1. Pracownikom przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy oraz podczas urlopów i innych przerw od pracy,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą w terminie do ostatniego dnia roboczego przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

3. Rozliczenie następuje przy użyciu karty obiegowej, której wzór stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia.

§ 8.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) zaniedbywanie podstawowych obowiązków określonych w § 5 regulaminu związanych z porządkiem w zakładzie pracy,
- 2) wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, powierzone materiały i inne mienie pracodawcy,
- 4) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy na terenie zakładu,
- 5) bezprawne przywłaszczenie przedmiotów znajdującego się na terenie zakładu,
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni,
- 7) samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 9) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. przepisów sanitarnych,
- 10) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing w stosunku do innych pracowników,
- 11) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 9.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) wypłacać wynagrodzenie w sposób terminowy i prawidłowy,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

5

- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 10.

1. Pracodawca ma prawo w szczególności do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - 2) wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego z pracowników oraz zasad ich egzekwowania.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmiotów wartościowych.

Rozdział IV

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 11.

Wynagrodzenie za pracę pracodawca wypłaca zgodnie z regulaminami wynagradzania i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12.

Okres rozliczeniowy wynosi 6 miesięcy kalendarzowych.

§ 13.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego według odrębnych przepisów.

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje najpóźniej do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków płatnych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

1

§ 15.

Wynagrodzenie wypłacane jest w miejscu wykonywania pracy przez pracownika, w gotówce do rąk własnych pracownika w godzinach od 11.00 do 13.00 lub za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział V

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na realizację obowiązków pracowniczych.

§ 17.

1. U pracodawcy obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w indywidualnych przypadkach pracodawca ustala równoważny czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W ramach obowiązującego systemu czasu pracy dopuszczalna jest praca zmianowa.
4. Czas pracy ustalany jest z każdym z pracowników indywidualnie w zależności od potrzeb zakładu pracy.

§ 18.

1. Czas pracy pracowników Pracodawcy:
 - 1) w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy,
 - 2) w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 6 miesięcy.
2. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

h

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

5. Przepisów ust. 2, 3 i 4 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne (lekarz medycyny pracy) wyrazi na to zgodę

§ 19.

1. Pracownik ma obowiązek punktualnie o wyznaczonej godzinie zgodnie z obowiązującymi ich ustalonymi godzinami pracy rozpocząć pracę.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
3. W razie spóźnienia, pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości poinformować o tym fakcie kierownika.

§ 20.

Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika, zastępstwo obejmuje pracownik, któremu zastępstwo to zostało określone w zakresie czynności.

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. W razie konieczności w celu załatwienia sprawy służbowej poza budynkiem Pracodawcy, pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, jego zastępcę lub w razie jego nieobecności Sekretarza Powiatu oraz wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.
2. Ewidencja wyjść w godzinach pracy w celach służbowych znajduje się w Sekretariacie Starosty.

§ 22.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Zwolnienia od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika.
4. Opuszczanie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną wymaga powiadomienia przełożonego lub jego zastępcy, a w przypadku ich nieobecności Sekretarza Powiatu lub pracownika wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych Pracodawcy.
5. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
6. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

h

7. Pracownik, który skorzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych składa wniosek o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy, a termin i sposób odpracowania ustala każdorazowo z bezpośrednim przełożonym lub w razie jego nieobecności jego zastępcą. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. Nie ma jednak przeciwwskazań, by odpracowanie następowało w późniejszym terminie przestrzegając jednak okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
8. Wyjścia prywatne i ich odpracowanie ewidencjonuje się w wydziale odpowiedzialnym za prowadzenie spraw kadrowych Pracodawcy.

§ 23.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące u Pracodawcy dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, w tym w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się także pracę w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Godziny nadliczbowe, przepracowane w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 nie mogą przekraczać w przeciętnym okresie rozliczeniowy norm ustalonych w odrębnych przepisach.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze
5. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują na polecenie przełożonego, pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 24.

1. Praca u Pracodawcy odbywa się w ramach obowiązującego systemu równoważnych norm czasu pracy od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 5.00 do 21.00, zgodnie z obowiązującym danego pracownika godzinami czasu pracy.
 2. Dla celów obliczenia obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
 3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 21.00 do godziny 5.00 następnego dnia.
- 

§ 25.

1. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć kobiety w ciąży.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych, wyłącznie za swoją zgodą, mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni oni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy

§ 26.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie powinien zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27.

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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem innego środka łączności bezpośredniej.
4. Nietrzymanie w/w terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby lub izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

3

- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,.
6. Zaświadczenie lekarskie będące usprawiedliwieniem nieobecności o którym mowa w ust 5 pracownik ma obowiązek dostarczyć najpóźniej w terminie 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia.
7. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 6 spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku, przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpi z przyczyn niezależnych od pracownika.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy oraz w przypadkach pracowników będącymi osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Urlop powinien być udzielony zgodnie z rocznym planem urlopów zatwierdzonym przez Pracodawcę. Plan urlopów ustalany jest na początku roku kalendarzowego, najpóźniej do 31 stycznia, przy czym jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym udziela się pracownikowi do 30 września roku następnego.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielone są na pisemny wniosek pracownika wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu, która podpisem na karcie urlopowej potwierdzi gotowość zastępstwa.
5. Urlopu udziela Pracodawca.
6. Urlopy powinny być udzielone w taki sposób, aby zapewnić ciągłość pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i nie kolidowały z terminowym prowadzeniem i załatwieniem spraw.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

§ 29.

7

1. Pracownik może być odwołany z urlopu gdy, jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 30.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 31.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji oraz w pozostałych przypadkach szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1632).

§ 32.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia.

§ 33.

Na wniosek pracownika, Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

Rozdział VII

Ochrona pracy kobiet i osób opiekujących się małoletnimi

§ 34.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.

3. Pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
 - 1) zatrudnione przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda przerwa.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności Zarządzenia w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych,
- 5) utrzymywać w stanie pełnej sprawności urządzenia techniczne,
- 6) zapewnić pracownikom badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne),

h

- 7) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) udostępnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, tj:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
 - 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

1. Pracodawca informuje pracowników o osobach wyznaczonych do udzielenia pierwszej pomocy oraz upoważnionych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca zapewnia środki do pierwszej pomocy.

§ 40.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą lub osoby posiadające ważne zaświadczenie lekarskie wystawione pracownikowi w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy na tym samym lub podobnym stanowisku.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 41.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie wstępne (ogólne i stanowiskowe) pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 42.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym jego odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy – pracodawca dostarcza nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. W przypadku dopuszczenia do używania przez pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 2, własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę (Zarządzenie Starosty Nowotomyskiego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy).

Rozdział IX

Dyscyplina pracy

§ 43.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez Pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad nim,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat.

Rozdział X

Kary za naruszenie dyscypliny i porządku

§ 44.

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, stawia się do

h

pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy mogą być stosowane kary zgodnie z kodeksem pracy.

2. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienione w ust. 1, Pracodawca może zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie, wskazując że powtarzające się naruszenia mogą skutkować rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 45.

1. Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy tj.:
 - a. kara upomnienia,
 - b. kara nagany,
 - c. kary pieniężne.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszonych obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.
3. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wysłuchanie może nastąpić w formie pisemnych wyjaśnień pracownika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może zostać wysłuchany, termin przesłuchania ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
6. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
10. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem w/w terminu.
11. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
12. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
13. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Z wnioskiem o ukaranie do Pracodawcy może również wystąpić wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik, główny księgowy.

§ 46.

1. Przebywanie pracownika na terenie Pracodawcy poza ustalonymi godzinami pracy jest dozwolone tylko i wyłącznie za zgodą Pracodawcy.

67

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę, poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 47.

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynia się do wykonywania zadań Pracodawcy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca.

Rozdział XIII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 48.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać przypadkom mobbingu w procesie pracy.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 49

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

Λ

§ 50.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 51.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni zastępca kierownika.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej pracownicy zgłaszają ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 52.

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów.

§ 53.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 54.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości pracowników.

h

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr OR.120.49.2016
z dnia 15 grudnia 2016r.

KARTA OBIEGOWA
PRZY ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ

Pracownika.....
zatrudnionego na stanowisku.....

W związku z rozwiązywaniem z dniem..... umowy o pracę, proszę o
rozliczenie wzajemnych zobowiązań z wyżej wymienionym pracownikiem (zapłata należności
ciążących na pracodawcy nastąpi najpóźniej w dniu rozwiązywania umowy o pracę).

1. BHP (rozliczenie odzieży ochronnej i roboczej):

.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Rozliczenie dokumentów służbowych(przekazanie dokumentacji do archiwum
zakładowego)

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

.....
(data i czytelny podpis)

3. Rozliczenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

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

.....
(data i czytelny podpis)



4. Rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zarachowania, narzędzi, telefonów służbowych, kluczy oraz sprzętu komputerowego:

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

.....
(data i czytelny podpis)

5. Rozliczenie z pieczętek:

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

.....
(data i czytelny podpis)

6. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki):

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

.....
(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę*/wnoszę następujące uwagi:

.....
.....

.....
(data i czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

B

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr OR.120.49.2016
z dnia 15 grudnia 2016r.

.....
(imię nazwisko pracownika)

Nowy Tomyśl, dnia

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1502 ze zm.) uprzejmie proszę o udzieleniegodzin zwolnienia od pracy w dniu w godz. w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

Akceptacja pracodawcy

.....

Pouczenie

Art. 151 § 2¹ nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

h

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr OR.120.49.2016
z dnia 15 grudnia 2016r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Nowy Tomyśl, dnia.....

WNIOSEK
o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia – mającego miejsce w dniu

..... w godzinach od do

1/..... w godzinach od do

2/..... w godzinach od do

3/..... w godzinach od do

(tj. po godzinach normalnej pracy)

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

Podpis pracodawcy

.....

Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia w godzinach
od do

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu/dniach:

1/..... w godzinach od do

2/..... w godzinach od do

3/..... w godzinach od do

(tj. po godzinach normalnej pracy)

.....(podpis bezpośredniego przełożonego)

4