

ZARZĄDZENIE 24/2017
STAROSTY SUWAŁSKIEGO

z dnia 8 czerwca 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Suwałkach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach, zwane dalej Starostwem;
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć kierownika Starostwa, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy za Starostwo jako pracodawcy;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu oraz bezpośredniego przełożonego pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.

§ 3. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega obowiązkowi zaznajomienia się z Regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, opatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

Rozdział 2.
Obowiązki pracowników

§ 4. 1. Podstawowe obowiązki pracownika określa:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

2. Ponadto do obowiązków pracownika należy również:

- 1) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty (sprzęt biurowy, narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym. Po zakończeniu pracy zabezpieczyć dokumenty (sprzęt biurowy, narzędzia i materiały);
- 2) właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad zabezpieczenia indywidualnego konta, poprzez nieujawnienie nikomu indywidualnego hasła dostępowego;
 - b) właściwa ochrona dostępu do komputerowego stanowiska pracy, w przypadku oddalenia się od stanowiska pracy należy pozostawić system w takim stanie, aby osoby nieupoważnione nie miały do niego dostępu;
 - c) przestrzeganie procedur eksploatacyjnych użytkowanego sprzętu komputerowego;
 - d) wykonywanie wszelkich prac zgodnie z instrukcją użytkową systemów i aplikacji;
 - e) właściwe zabezpieczenie przed utratą zgromadzonych lokalnie na komputerze danych, polegające na zapisywaniu wszelkich informacji w katalogu systemowym "Moje dokumenty" oraz samodzielnym archiwizowaniu tych danych.

3. Użytkownikowi nie wolno samodzielnie (za wyjątkiem sytuacji, w których otrzyma instrukcje od administratora systemu lub administratora aplikacji):

- 1) dokonywać zmian konfiguracji zainstalowanych aplikacji, systemu lub sprzętu;
- 2) zmieniać lokalizacji sprzętu komputerowego (poza sprzętem przenośnym np. laptopy);
- 3) instalować i uruchamiać jakiekolwiek oprogramowania;
- 4) wyłączać oprogramowania antywirusowego.

§ 5. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 6. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy, bez uzgodnienia z przełożonym;
- 2) operowania sprzętem biurowym i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 3) samowolnego demontowania części sprzętu biurowego, urządzeń oraz ich napraw bez uzgodnienia;
- 4) naprawiania i czyszczenia sprzętu biurowego, urządzeń będących pod napięciem elektrycznym;
- 5) palenia tytoniu na terenie budynku;
- 6) operowania sprzętem komputerowym w celu:
 - a) łamania haseł;
 - b) dokonywania włamań na konta innych użytkowników;
 - c) nieprawego uzyskania dostępu do kont administracyjnych;
 - d) zakłócania działania usług;
 - e) omijania i badania zabezpieczeń (nie dotyczy audytu lub testowania);
 - f) instalowania samowolnie oprogramowania;
 - g) wykorzystywania sprzętu komputerowego i oprogramowania do celów prywatnych.

§ 7. 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w „Karcie obiegowej”.

2. Wzór „Karty obiegowej” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3. Czas pracy

§ 8. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 9. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych (niezwiązanych z pracą zawodową) powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

3. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik może być zwolniony przez przełożonego.

4. W przypadku zwolnienia od pracy pracownik jest zobowiązany dokonać wpisu w „Rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych”.

5. Wzór "Rejestru wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych" stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba, że odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, udzielonego w trybie określonym w ust 3, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy, zarówno w celach prywatnych, jak i służbowych powinno uzyskać akceptację przełożonego. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej.

8. Odpracowanie (po uprzedniej akceptacji przełożonego) powinno nastąpić w miesiącu rozliczeniowym, w którym udzielono zwolnienia w celach prywatnych.

9. W związku z przyjętymi zasadami zabezpieczenia budynku Starostwa odpracowanie czasu zwolnienia w celach prywatnych może nastąpić wyłącznie w godzinach 15³⁰ - 19⁰⁰.

10. W przypadku gdy przyjęte zasady zabezpieczenia poszczególnych pomieszczeń komórek organizacyjnych uniemożliwiają pracownikowi odpracowanie czasu zwolnienia w celach prywatnych, pracownik ten odpracowuje w/w czas w Biurze Obsługi Klienta.

11. Odpracowanie o którym mowa w ust. 9 odbywa się wyłącznie w godzinach 15³⁰ - 16⁰⁰.

12. Zasady przebywania w budynku poza godzinami pracy reguluje zarządzenie Starosty w sprawie określenia zasad przebywania pracowników w budynku.

13. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych powinno być ewidencjonowane, z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz potwierdzone podpisem.

14. Wzór "Rejestru wyjść służbowych" stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. 1. W przypadku, gdy wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownicy mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny. Na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Praca poza obowiązującymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.

4. Pracodawca uzgadnia z pracownikiem formę ekwiwalentu za przepracowany czas.

5. Rejestr czasu pracy prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonując comiesięcznego zestawienia liczby godzin, za które przysługuje pracownikom wynagrodzenie za czas wolny. Zestawienie te, z podaniem wysokości należnych dodatków pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 11. 1. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest przez pracodawcę w uzgodnieniu z pracownikiem.

§ 12. 1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Starostwie:

1) pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych: poniedziałek - piątek 7³⁰ - 15³⁰

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

a) konserwator, elektryk, kierowca:
poniedziałek - piątek 7³⁰ - 15³⁰

b) sprzątaczką:
poniedziałek - piątek 9⁰⁰ - 15⁰⁰

c) sprzątaczką:
poniedziałek - piątek 14⁰⁰ - 20⁰⁰

d) pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych 7³⁰ - 15³⁰

e) pracownicy wyznaczeni przez pracodawcę do wyłączania i włączania lokalnego systemu alarmowego zainstalowanego w budynku Starostwa:
poniedziałek - piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰

2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Biurze Obsługi Nieruchomości w Budzisku:

1) pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach urzędniczych: poniedziałek - piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- a) konserwator,elektryk:
poniedziałek - piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- b) sprzątaczką:
poniedziałek - piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- c) sprzątaczką:
poniedziałek - piątek 11⁰⁰ - 15⁰⁰.

§ 13. 1. Praca w porze nocnej jest pracą wykonywaną w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰ .

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 14. Pracownicy, którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej w czas pracy. Porę rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z pracownikami.

§ 15. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 16. Każdy pracownik winien stawić się w zakładzie pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów pracowników dla całego Starostwa prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

Rozdział 4. Obowiązki pracodawcy

§ 18. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, w tym:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, 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 pracy.
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 12) przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) wydawać pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

2. Realizację obowiązków wymienionych w ust. 1 zapewniają kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa z Wydziałem Organizacyjnym.

Rozdział 5.

Urlopy i zwolnienia

§ 19. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 20. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Starostwa.

3. Plan urlopów znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

§ 21. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po złożeniu wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Starosty (lub upoważnionej osoby).

2. Wzór "Wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego" stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 23. 1. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 20 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.

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

§ 24. 1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce swego pobytu w czasie urlopu.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy.

3. Sprawy niezałatwione pracownik przekazuje do załatwienia pracownikowi zastępującemu go podczas nieobecności.

§ 25. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
- 2) młodocianemu, uczniowi szkoły dla pracujących w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
- 3) w celu pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika, może wystąpić do pracodawcy organizacja związkowa, w której pracownik ma pełnić daną funkcję;
- 4) na okres sprawowania mandatu posła lub senatora;
- 5) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania.

§ 26. 1. Pracownica w czasie ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownikowi-ojcu przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 27. 1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy:

1) w celu wykonania zadań lub czynności:

- a) biegłego;
- b) ławnika;
- c) radnego;
- d) obowiązku świadczeń osobistych.

2) w celu:

- a) wykonania powszechnego obowiązku obrony;
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli;
- c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
- d) oddania krwi, albo przeprowadzenia badań lekarskich zleconych przez stacje krwiodawstwa;
- e) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu).

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika: będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,

§ 28. 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 pracodawca przy uwzględnieniu zasad opisanych w § 9 ust. 3 i 6.

2. Pracodawca 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, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 6.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 30. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę warunków pracy;

- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 6) przekazywać pracownikom informacje o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 5;
- 7) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 8) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, jak też wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego wraz przechowywania narzędzi.

§ 31. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy (udostępnia się kartę ryzyka zawodowego). Pracownik jest zobowiązany do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z kartą ryzyka zawodowego.

§ 32. 1. Zakładowa Tabela Norm Przydziału Ubrań Roboczych Pracownikom Starostwa Powiatowego w Suwałkach stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Zakładowa Tabela Norm Przydziału Ubrań Roboczych Pracownikom Biura Obsługi Nieruchomości w Budzisku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży i obuwia roboczego określonego w załączniku Nr 1 i 2 sporządza pracownik ds. BHP na podstawie analizy wykonywanych przez poszczególnych pracowników czynności, zgodnie z zakresem obowiązków, biorąc pod uwagę narażanie na działanie warunków atmosferycznych i możliwości zabrudzenia.

§ 33. Odzież i obuwie robocze oraz inne środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy, które przydziela się pracownikom w naturze i bezpłatnie, bez możliwości wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 34. W czasie trwania okresu używalności, pobrana odzież i obuwie robocze stają się stopniowo własnością pracownika, a po zakończeniu okresu używalności przechodzą na jego własność.

§ 35. 1. Pranie i konserwacja odzieży ochronnej odbywa się zgodnie z art. 237⁹ Kodeksu pracy.

2. Ustala się wartość ekwiwalentu kwartalnego za pranie odzieży roboczej w wysokości 40,- zł (słownie: czterdzieści złotych). Wypłata ekwiwalentu następować będzie na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy ujętych w Załączniku Nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu, pod warunkiem zakupu lub wydania odzieży roboczej.

4. Ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje w przypadku nieobecności pracownika wynoszącej powyżej 30 dni.

§ 36. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pracownik ma obowiązek zwrotu odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej (procentowy zwrot kosztów pomniejszony o koszt zużycia), z zastrzeżeniem § 37.

§ 37. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej w razie przejścia na emeryturę lub rentę, śmierci, przekroczenia ponad 75% okresu używalności.

§ 38. W przypadku wystąpienia sytuacji nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie należy postępować zgodnie z ustaleniami zawartymi w Kodeksie pracy oraz zasadami i przepisami BHP.

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

2. Jeśli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik zawiadamia o tym niezwłocznie przełożonego.

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

Rozdział 7.

Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią

§ 40. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej;
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej.
- 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej;
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej.

§ 41. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- 1) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) przy ręcznej obsłudze elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy których jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) przy nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) przy ręcznym przenoszeniu pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) przy oburęcznym przemieszczaniu przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) przy ręcznym przetaczaniu i wtaczaniu przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udziale w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) przy ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przy przewożeniu ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) przy pracach w pozycji wymuszonej;
- 11) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić przerwa;

- 12) przy pracach na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
- 13) przy pracach w warunkach na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 14) przy pracach w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 15) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego;
- 16) przy pracach na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

§ 42. Nie wolno zatrudniać kobiet karmiących piersią:

- 1) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) przy ręcznej obsłudze elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
- 4) przy nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej;
- 5) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25m;
- 6) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) przy ręcznym podnoszeniu pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 8) przy ręcznym przetaczaniu i wtaczaniu przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylenie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 9) przy udziale w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

10) przy ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

§ 43. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią:

- 1) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach Prawa atomowego;
- 2) przy pracach wykonywanych w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 3) przy pracach wykonywanych w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 4) przy pracach wykonywanych w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

§ 44. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 45. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.

§ 46. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownicy wychowujący dziecko w wieku do 4 lat mogą wyrazić zgodę na rezygnację z ww. uprawnień. Mogą to uczynić co do niektórych z nich lub do wszystkich łącznie. Mogą wyrazić zgodę czasową albo tylko na konkretną delegację lub prace w porze nocnej wyłącznie w określonych dniach.

§ 47. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko;
- 2) w razie przedłożenia oświadczenia lekarskiego.

§ 48. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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 8.

Wpłata wynagrodzenia

§ 49. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 50. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

§ 51. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami oraz premią płatne jest za dany miesiąc kalendarzowy do dnia 27 danego miesiąca.

2. Jeśli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wpłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych jest dokonywana w terminie do dnia 27 każdego miesiąca.

4. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 52. Wynagrodzenie za zgodą pracownika jest przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 53. 1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział 9.

Wyróżnienia i nagrody

§ 54. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień reguluje:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

Rozdział 10.

Tryb pracy

§ 55. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.

2. Podpisanie listy obecności za dzień ubiegły lub na następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.

3. Po podpisaniu listy wskazanej w ust. 2 należy złożyć pisemne oświadczenie.

4. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, którzy w odpowiednich rubrykach potwierdzają obecność podległych pracowników.

5. Pracownik, który spóźnił się do pracy, zobowiązany jest złożyć Staroście lub Wicestarości wyjaśnienie. Do pracodawcy należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W wypadku stwierdzenia, że okoliczności nie usprawiedliwiają spóźnienia, pracodawca może zastosować stosowną karę lub rozpocząć postępowanie dyscyplinarne.

§ 56. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone w przepisach prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Starostę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na

zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, a z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 57. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. W razie nieobecności w pracy, związanej z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej, albo chorobą członka rodziny wymagającą sprawowania osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

§ 58. 1. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, zobowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu jego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, zobowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o pełnionym zastępstwie.

2. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu biurowym.

§ 59. 1. Pracownicy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu alkoholu nie mogą być dopuszczeni do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie budynku Starostwa.

2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu;
- 2) spożywania alkoholu na terenie Starostwa.

3. Na żądanie Starosty, bądź osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

4. Badania wydychanego powietrza i badanie krwi przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymu w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.

5. Naruszenie obowiązku trzeźwości ustala się na podstawie badań, o których mowa w ust. 4.

6. Z czynności, o których mowa w ust. 5, sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
- 3) informację, czy pracownik żądał przeprowadzenia badania stanu trzeźwości;
- 4) wskazanie dowodów;
- 5) datę sporządzenia protokołu oraz podpisy: osoby sporządzającej protokół i przełożonego pracownika.

7. Kopię protokołu doręcza się pracownikowi za pokwitowaniem. Odmowę przyjęcia przez pracownika kopii protokołu odnotowuje się na protokole.

8. Koszty związane z badaniami krwi przeprowadzonymi na żądanie pracownika ponosi Starostwo. W razie dodatniego wyniku badania pracodawca kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.

9. Badanie trzeźwości oraz organizacyjno-techniczną obsługę tego badania obowiązany jest zapewnić bezpośredni przełożony pracownika.

Rozdział 11.

Dodatkowe zatrudnienie pracownika.

§ 60. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 61. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 §2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 62. 1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony.

Rozdział 12.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 63. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Starosta może zastosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy - Starosta może również zastosować karę pieniężną.

3. 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, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego regulaminu.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 65. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Starosta może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

3. Ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 13. Przepisy końcowe

§ 66. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony.

§ 67. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 68. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników.

Starosta

Szczepan Oldakowski