

Zarządzenie Nr 9/03
Starosty Lubańskiego
z dnia ..3..marcha 2003r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

Na podstawie § 48 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu (Uchwała Rady powiatu Lubańskiego Nr VI / 17 / 99 z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu) oraz art. 104 Kodeksu Pracy i art.24 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Lubaniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/99 z dnia 26 stycznia 1999r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem3 marca 2003 roku.....

STAROSTA
Lucjan Zetabowski

Krzysztof Warzyński
RADCA PRAWNY
Krzysztof Warzyński
J-310

zuzgczmk ew
Zarządzenia Nr 8/03
Starosty Lubańskiego
z dnia 3 marca 2003r.

REGULAMIN PRACY

STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBANIU

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem określa porządek , organizację i czas pracy w Starostwie Powiatowym w Lubaniu, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz podstawę prawną zatrudnienia .

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Lubaniu
2. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie :
 - 1) wyboru
 - ~~2) mianowania~~ ?
 - 3) powołania
 - 4) umowy o pracę
3. Osobie zarządzającej jednostką i wykonującą czynności z zakresu prawa pracy – należy przez to rozumieć Starostę Lubańskiego.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty Lubańskiego dokonuje Rada Powiatu Lubańskiego oraz jej Przewodniczący w zakresie ustalonym przez Radę .

ROZDZIAŁ II **Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy**

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek :
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z :

- a) z treścią regulaminu pracy,
 - b) zakresem obowiązków , sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - c) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - d) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie ,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - 6) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspakajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
 - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, szanować godność i inne dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji (ze względu na płeć , wiek, niepełnosprawność, rasę , narodowość, przekonania polityczne czy religijne bądź przynależność związkową) w stosunkach pracy,
 - 10) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne materiały i urządzenia,
 - 11) środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Starosty,
 - 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników

§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany :

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę ,
- 3) przestrzegać prawa,
- 4) zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 5) do uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z obywatelami,
 - 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy, ustalonego porządku i regulaminu pracy oraz przepisów i zasad bhp i przeciwpożarowych,
 - 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 9) zachować porządek i czystość na swoim stanowisku pracy jak i we wszystkich pomieszczeniach,
 - 10) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności : przechowywać dokumenty (urzędnika i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - 11) poddawać się okresowym badaniom lekarskim.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
 3. Pracownikowi zabrania się :
 - 1) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoi alkoholowych bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
 - 2) wynosić z zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez jego zgody,
 - 3) urządzania przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie starostwa,
 - 4) przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie starostwa bez zgody przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Czas pracy

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo .
3. W starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy :
poniedziałek od 8.00 do 16.00
wtorek , środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.30.

4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Pracownicy, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 min. przerwy w pracy. *praca Świąteczna*
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin *ustala* ustala indywidualnie dla każdego pracownika starosta. *ustale*
7. Starosta może zróżnicować indywidualny czas pracy pracowników pod warunkiem, że nie wpłynie to na zakłócenie pracy starostwa.
8. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
9. Za pracę w nocy rozumie się świadczenie pracy od godz. 22.00 do 6.00 rano dnia następnego.
10. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ IV

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 6.

1. Pracownik winien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie.
3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają ważne przyczyny a w szczególności :
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika ,
 - 2) choroba członka rodziny pracownika , wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej- w granicach 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony , przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka.
4. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę , przynajmniej dzień wcześniej

5. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 4 pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania , w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
6. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście , telefonicznie lub przez inne osoby.
7. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy , przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.
8. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren starostwa , po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i odnotowaniu tego w odpowiedniej ewidencji wpisując godzinę wyjścia i powrotu.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy

§ 7.

1. Wydawanie pracownikom materiałów koniecznych do pracy, jest dokonywane i ewidencjonowane przez Wydział Organizacyjno – Prawny.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa „instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu” ustanowiona rozporządzeniem ministra właściwego do spraw administracji.
3. Pracownicy mają obowiązek dostarczyć do sekretariatu wszelką korespondencję przeznaczoną do wysłania nie później niż do godz. 14.00.
4. Naczelnicy wydziałów mają obowiązek , co najmniej raz dziennie odebrać z sekretariatu starostwa przeznaczoną dla ich wydziału korespondencję.
5. Wydział Organizacyjno – Prawny prowadzi :
 - 1) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
 - 2) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję odpracowania wyjść prywatnych,
6. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, poza stałe miejsce pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez starostę , wicestarostę lub sekretarza powiatu.
7. Rejestr poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.
8. W przypadku, gdy pracownik w danym pomieszczeniu pracuje sam , obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju stosowną informację pisemną z podaniem czasu nieobecności i wskazaniem osoby go zastępującej.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 8.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. ^{LP 153} Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop może być udzielany w częściach . Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych .
6. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
7. Plan urlopów sporządza Wydział Organizacyjno – Prawny na podstawie przedstawionych propozycji z poszczególnych wydziałów i przedkłada do zatwierdzenia staroście do końca stycznia każdego roku.
8. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do końca marca danego roku kalendarzowego.
9. Termin urlopu może być przesunięty na wniosek pracownika , umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy .
10. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
11. Urlop nie wykorzystany w ciągu całego roku powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
12. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy.
13. Zwolnienie przysługuje:
 - 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 .

§ 9.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej GOPR –u, jeżeli pracownik jest jego członkiem,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. 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.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VII

Wynagrodzenia

§ 10.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się raz w miesiącu do rąk pracownika lub na konto bankowe pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie .
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu ^{we późniejszej} ostatniego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzednim.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 11

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej a w szczególności :
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia i życia oraz ostrzec współpracowników , a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia , o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy , organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki.
4. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników .

ROZDZIAŁ IX
Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Nagrody i wyróżnienia

§ 12

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 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 spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować 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 art. 87 § 1 pkt 1-3. Kodeksu pracy
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. 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.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela pracowników Urzędu, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. *z późn. zm.*
15. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.
16. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań starostwa mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
17. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyjęty stosownym Zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.
3. Regulamin może być zmieniony zarządzeniem Starosty, z tym że przed jego wejściem w życie pracownicy mają obowiązek zapoznać się z jego treścią fakt ten potwierdzając podpisem.

Zapoznałem się z treścią
Regulaminu i nie wnoszę
uwag. Przedstawiciel pracowników



STAROSTA

Lucjan Zelabowski