

**Zarządzenie Nr 19/09**  
**Starosty Grójeckiego z dnia 16 kwietnia 2009r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grójcu.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu Pracy w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. Nr 142, poz. 1592 – tekst jedn. z 2001r. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

§ 31 ust 3 Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

„Starosta zobowiązany jest zwolnić pracownika – radnego, w okresie wykonywania mandatu, na posiedzenia Rady i Komisji Rady, na podstawie imiennego wezwania właściwego organu - bez zachowania prawa do wynagrodzenia.”

**§ 2**

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Grójcu wprowadzonego Zarządzeniem nr 40/2004 Starosty Grójeckiego z dnia 31 maja 2004 r, którego tekst stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Załącznik nr 1 uwzględnia zmiany w Regulaminie Pracy wprowadzone Zarządzeniem nr 12/07 Starosty Grójeckiego z dnia 8 lutego 2007 r. i Zarządzeniem nr 18/09 Starosty Grójeckiego z dnia 7 kwietnia 2009 r. oraz § 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zobowiązuję Sekretarza Powiatu do przekazania w terminie trzech dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia odpisów Regulaminu Pracy, Naczelnikom Wydziałów w Starostwie Powiatowym celem przekazania go do wiadomości pracownikom oraz umieszczenia tekstu jednolitego Regulaminu na stronie internetowej [www.bipgrojec.pl](http://www.bipgrojec.pl).

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyjątkiem § 1, który wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

STAROSTA  
  
Janusz Różycki

# REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRÓJCU

## I. POSTANOWIENIA OGOLNE

### §1.

Regulamin obowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu i ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### §2.

Podstawami prawnymi regulaminu pracy są:

- 1.Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.(j.t. Dz. U. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
- 2.Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458)
- 3.Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 poz.1592 tekst jedn. z 2001 r., poz. z późn. zm.)
- 5.Przepisy wykonawcze wydane na podstawie wlv ustaw.
- 6.Statut Powiatu Grójeckiego.
- 7.Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grójcu.

### §3.

Przepisy kodeksu pracy, ustaw, aktów wykonawczych oraz postanowienia niniejszego regulaminu określają prawa i obowiązki stron w zakresie stosunku pracy.

### §4.

- 1.Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego.
- 2.Regulamin pracy ustala Starosta Grójecki w drodze zarządzenia

### §5.

Regulamin pracy obejmuje:

- 1.Postanowienia ogólne
- 2.Organizację pracy
- 3.Czas pracy i okresy odpoczynku
- 4.Obowiązki pracowników
- 5.Obowiązki pracodawcy
- 6.Urlopy i zwolnienia od pracy
- 7.Bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową
- 8.Ochronę pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
9. Prawa pracownika
- 10.Nagrody i wyróżnienia
- 11.Dyscyplina pracy
- 12.Postanowienia końcowe.

## **II. ORGANIZACJA PRACY**

### **§6.**

Pracownicy wykonują pracę zgodnie z nawiązanymi stosunkami pracy, zakresami czynności a także pracę wynikającą z poleceń przełożonych.

### **§7.**

Charakter zatrudnienia:

pracownicy Starostwa Powiatowego jako pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

1. wyboru - Starosta, Wicestarosta oraz pozostali członkowie Zarządu Powiatu jeżeli nawiązano z nimi stosunek pracy. Z członkami Zarządu Powiatu wybranymi spoza składu rady Powiatu nawiązuje się stosunek pracy.
2. powołania - Skarbnik Powiatu,
3. umowy o pracę - pozostali pracownicy.

### **§8.**

Status prawny pracy pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych cyt. w§ 2 pkt.2 niniejszego regulaminu.

### **§9.**

Przepisy kodeksu pracy mają zastosowanie w zakresie nieuregulowanym postanowieniami w/w ustawy

### **§10.**

1. Zastępstwo podczas nieobecności pracownika w pracy organizują każdorazowo naczelnicy wydziałów w ramach wydziału.
2. Naczelnik wydziału w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników wydziału.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go stały zastępca a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez naczelnika
4. Zastępstwo pracowników obsługi ( w tym sprzątaczek) organizuje pracownik odpowiedzialny za sprawy administracyjno-gospodarcze w Starostwie.
5. Przyjmowanie interesantów odbywa się wg zasad i w czasie określonym w Regulaminie Organizacyjnym

### **§11.**

W Starostwie Powiatowym obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza wyodrębnionym i przystosowanym pomieszczeniem.

## **III. CZAS PRACY i OKRESY OPOCZYN KU**

### **§12.**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie

obowiązków służbowych.

### **§13.**

1.Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

2.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

3.Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku

4.Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin ,pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut ,wliczanej do czasu pracy

### **§14.**

1.Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w układzie tygodniowym:

poniedziałek - piątek 7.30-15.30

### **§15.**

1.Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2.Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta inne niż niedziela obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

3. W wypadku gdy święto o którym mowa w ust.1 występuje w sobotę pracownikowi z tytułu obniżenia wymiaru czasu pracy przysługuje inny dzień wolny. Dzień ten określa Starosta w drodze zarządzenia

### **§16.**

1.W Starostwie obowiązuje ewidencjonowany czas pracy polegający na codziennym potwierdzaniu przyjscia do pracy pracownika podpisem na liście obecności.

2.Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby o ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### **§17.**

1.W Starostwie obowiązuje ewidencja wyjść w godzinach pracy wyłącznie w celu załatwienia spraw służbowych.

2.Ewidencję prowadzi Sekretariat Starostwa.

### **§18.**

1.Zwolnienie w czasie pracy dla załatwienia niezbędnych spraw osobistych lub rodzinnych jest możliwe za zgodą Starosty ( w czasie jego nieobecności Wicestarosty) lub Sekretarza powiatu, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2.Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1 pracownikowi przysługuje

wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Każdy przypadek zwolnienia, o którym mowa w punkcie 1 pracownik zgłasza pracownikowi ds. osobowych w Starostwie, który prowadzi ewidencję zwolnień i czasu odpracowanego. Odpracowanie powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 7 -u dni od momentu zwolnienia.

#### **§19.**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wtedy, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany

#### **§20.**

Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Sekretariat Starostwa.

#### **§21.**

Rozliczanie wyjazdów służbowych następuje w terminie 7 dni od daty zakończenia wyjazdu służbowego.

#### **§22.**

Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Godzina wyjścia odnotowana zostanie w dyżurce osoby dozorującej.

### **IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.**

#### **§23.**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku i dyscypliny pracy
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
8. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
9. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
10. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

11. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,

12. Należy zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy (zasada „czystego biurka”).

#### **§24.**

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych reguluje rozdział 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest dbać o należyte wykonywanie zadań publicznych powiatu z uwzględnieniem interesu państwa, interesu powiatu i jednostek powiatu:

- a) przestrzeganie prawa,
- b) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych, udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią

#### **§25.**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na terenie urzędu nie wolno spożywać alkoholu.

#### **§26.**

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,

2. Operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

3. Samowolnego demontowania urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia

#### **§27.**

Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Starosty złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

#### **§28.**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

### **V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.**

#### **§29.**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartego stosunku pracy,

2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i poinformować pracownika o ryzyku zawodowym na danym stanowisku. Fakt poinformowania pracownika potwierdza się oświadczeniem,
4. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
7. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami
9. Przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu
10. Przeciwdziałać działaniom i zachowaniom noszącym znamiona mobbingu

## **VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§30.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiary urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni roboczych jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni roboczych jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat
  - c) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w nie pełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę. Urlopu udziela się w dni które dla pracownika są dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
5. Okresy pracy, od których zależy wymiar urlopu określają: art. 154 i 155 Kodeksu Pracy.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który opracowuje do 31 stycznia każdego roku pracownik ds. kadrowych biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w Starostwie. Plan urlopów pracowników Wydziału akceptuje Naczelnik Wydziału, zatwierdza natomiast Starosta.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez indywidualne powiadomienie ustne.
8. Urlopu nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów podlega wykorzystaniu do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
9. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3-ch miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie pracownik może zgłosić telefonicznie pracownikowi komórki kadr lub swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

11. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że jedna część urlopu nie może obejmować mniej niż 14 dni kalendarzowych.

12. Pracownikowi na jego pisemny, uzasadniony wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

13. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu

- a) sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- b) nauki w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- c) dla umożliwienia wykonania mandatu posła, senatora, radnego.

14. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### §31.

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

2. Starosta jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych oraz w celu oddania krwi jeżeli pracownik jest krwiodawcą z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. Starosta zobowiązany jest zwolnić pracownika – radnego, w okresie wykonywania mandatu, na posiedzenia Rady i Komisji Rady, na podstawie imiennego wezwania właściwego organu bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- a) 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,
- b) 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.

5. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

6. 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

## **VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 32.**

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

### **§ 33.**

Pracodawca jest obowiązany:

1. chronić zdrowie i życie pracowników poprzez właściwą organizację pracy, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
2. zapewnić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia bezzwłocznego usunięcia uchybień oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń, zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
3. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

### **§33.**

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają szkoleniom okresowym.

### **§34.**

Podstawowym obowiązkiem pracowników jest przestrzeganie przepisów bhp. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady bhp,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
3. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim,
5. niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonych, ewentualnych zagrożeniach.

### **§34 a.**

#### **Zasady wyposażania pracowników w środki ochrony indywidualnej**

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

4. stawki ekwiwalentu przełożony konsultuje z wybranymi pracownikami pobierającymi ekwiwalent, wyłanianymi przez tych pracowników.
5. Wypłaty za ekwiwalent dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
6. Ekwiwalent może być także wypłacany przelewem na konto bankowe pracownika w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
7. Ekwiwalent płatny raz na kwartał, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje w siedzibie pracodawcy.

## **VIII. OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§35.**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§36.**

1. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w godzinach nadliczbowych
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w godzinach nadliczbowych

## **IX. PRAWA PRACOWNIKA.**

### **§37.**

1. Pracownik ma prawo do
  - a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - b) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i środki,
  - c) przydziału obowiązków zgodnego z treścią nawiązanego stosunku pracy,
  - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - e) urlopu wypoczynkowego,
  - f) terminowego wypłacania wynagrodzeń.
  - g) równego traktowania w zatrudnieniu
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Pracownicy pobierają wynagrodzenia za pracę w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za miesiąc przepracowany w kasie Starostwa lub przelewem na wskazane konto.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest do końca następnego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia w kasie dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez

niego upoważnionej.

6. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

7. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie jego składniki wynagrodzenia.

### **§38.**

Pracownikom samorządowym przysługuje:

2. Dodatek za wieloletnią pracę, wynoszący po 5-u latach pracy 5% wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy rok pracy do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- po 20 latach - 75% wynagrodzenia miesięcznego
- po 25 latach - 100% wynagrodzenia miesięcznego
- po 30 latach - 150% wynagrodzenia miesięcznego
- po 35 latach - 200% wynagrodzenia miesięcznego
- po 40 latach - 300% wynagrodzenia miesięcznego
- po 45 latach - 400% wynagrodzenia miesięcznego

3. Jednorazowa odprawa przy przejściu na rentę lub emeryturę w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy - dwu miesięczne wynagrodzenie,
- 2) po 15 latach pracy - trzy miesięczne wynagrodzenie,
- 3) po 20 latach pracy – sześć- miesięczne wynagrodzenie,

### **§39.**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
3. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń innych niż świadczenia alimentacyjne,
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 k.p.,
5. Inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
6. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

## **X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.**

### **§40**

Starosta może przyznać pracownikowi za uzyskiwane efekty inicjatywy i przykładową realizację powierzonych obowiązków:

1. nagrodę pieniężną,

2. awansowanie na wyższe stanowisko.

#### §41

Wysokość nagrody pieniężnej jest uznaniowa.

#### §42.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia (awansu) składa się do akt osobowych pracownika.

### **XI. DYSCYPLINA PRACY**

#### §43.

2. W Starostwie Powiatowym obowiązuje ewidencjonowany czas pracy pracowników w oparciu o listę obecności, ewidencję wyjazdów służbowych. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego)

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, pobyt w szpitalu,
- b) decyzja lekarza, komisji lekarskiej, inspektora pracy, inspektora sanitarnego powodująca odsunięcie pracownika od pracy,
- c) oświadczenia pracownika w razie zaistnienia okoliczności wymagających sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu (np. nieprzewidziane zamknięcie żłobka, przedszkola lub szkoły),
- d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- e) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

5. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia określonego w przepisach szczególnych stosownie do przyczyn nieobecności.

6. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie, należy do Starosty

#### §44.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. W szczególności kary upomnienia i nagany mogą być stosowane w przypadkach:

- a) spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- b) wykonywania poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- c) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,

4. 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. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak również za jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy 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.

5. Wpłaty z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

6. Karę porządkową wymierza Starosta i zawiadamia pracownika na piśmie.

7. Pracownik samorządowy może w ciągu 3-ch dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu karą upomnienia odwołać się do Starosty, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

8. Kara nie może być stosowana po upływie 2-ch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3-ch miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

9. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

11. Pracownik w ciągu 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu ma prawo wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca (art.112 k. p.). Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

13. Starosta może z inicjatywy własnej lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w pkt. 12

#### §45.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się:

1. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
2. Nierzetelne i nieefektywne wykonywanie pracy,
3. Opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
4. Permanentne spóźnianie się do pracy,
5. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
6. Spożywanie alkoholu w czasie pracy,
7. Publiczne znieważenie przełożonego,

8. Nagminne naruszanie regulaminu pracy,

9. Niedokładne i niesumienne wykonywanie poleceń przełożonych,

10. Nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

11. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

12. Brak dbałości o mienie zakładu pracy.

#### §46.

W przypadkach określonych w § 45 pracodawca może rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia.

## XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §47.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy powinien zostać zapoznany z treścią regulaminu.

Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

STAROSTA  
Janusz Kozłowski

## TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GRÓJCIE

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Konserwator	1. Czapka drelichowa lub beret 2. Ubranie drelichowe lub fartuch 3. Trzewiki przemysłowe sk/gum lub buty gumowe wg potrzeb 4. Koszula flanelowa 5. Rękawice gumowe 6. Rękawice brezentowe 9. płaszcz przeciwdeszczowy	R 24 m-ce R 12 m-cy R 12 m-cy R 6 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia 0 do zużycia R 36 m-cy
2.	Sprzątaczką pokojową	1. Chustka na głowę 2. Fartuch 3. Trzewiki profilaktyczne 4. Rękawice gumowe 5. Pas bezpieczeństwa do mycia okien	R do zużycia R 12 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia 0 wg instrukcji
5.	Inni: - archiwista, kierowca	1. Fartuch drelichowy	R 24 m-ce

## TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Okres
1.	Robotnik , gospodarczy, konserwator	Ręcznik	1 / 6 miesięcy
		Mydło	1 kostka /miesiąc
2.	Sprzątaczką	Ręcznik	1 / 6 miesięcy
		Mydło	2 kostki /miesiąc
		Krem ochronny bhp	1 opak./miesiąc

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIECI

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1.1. 12 kg - przy pracy stałej,
  - 1.2. 20 kg - przy pracy dorywczej.
  
2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 2.1. 8 kg - przy pracy stałej,
  - 2.2. 15 kg przy pracy dorywczej.
  
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia.
  - 3.1. prace wymienione w punktach 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 wymienionych wartości.
  - 3.2. prace w pozycji wymuszonej.
  - 3.3. prace w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy.
  - 3.4. wszystkie prace, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej.
  - 3.5. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
  - 3.6. prace na wysokości.
  - 3.7. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego - przy pożarach itp.
  - 3.8. prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB.
  - 3.9. prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych.
  
4. W przypadkach nie unormowanych powyższą instrukcją należy korzystać z Rozporządzenia Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac wzbronionych kobietom. (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.).