

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNIE

Na podstawie art. 104 § 1 i 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) ustala się, co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Lesznie, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Świadcząc pracę kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lesznie.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, handlowych, technologicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń w miejscu pracy.

§ 6.

Podczas wykonywania czynności kontrolnych pracownicy powinni posiadać upoważnienie do prowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym.

§ 7.

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 8.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania zakładu pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
- 2) używania maszyn i urządzeń nie związanych bezpośrednio z wykonywanymi czynnościami służbowymi,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnej naprawy urządzeń pod napięciem elektrycznym.

§ 9.

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10.

W obiektach Starostwa Powiatowego w Lesznie obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach.

III. ORGANIZACJA PRACY W WYDZIAŁACH

§ 11.

Naczelnicy wydziałów, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy, dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników. W zakresie czynności należy również określić zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zastępstwa w czasie jego nieobecności.

§ 12.

Indywidualne zakresy czynności służbowych dla pracowników ustalają naczelnicy wydziałów w oparciu o regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego.

§ 13.

W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści czynności wydziału oraz sposobu ich realizacji, dokonuje się odpowiednich zmian w regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego i w zakresach czynności pracowników,

§ 14.

Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności w dniu podpisania umowy o pracę, nie później, niż w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 15.

Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się w ich aktach osobowych oraz w aktach wydziałów.

§ 16.

W godzinach pracy na terenie Starostwa Powiatowego w Lesznie pracownicy są zobowiązani do noszenia identyfikatorów według wzoru określonego przez pracodawcę.

IV. CZAS PRACY

§ 17.

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

§ 18.

1. Starostwo Powiatowe pracuje w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, a od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
Dla pracowników świadczących pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy stosuje się dwumiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę lub aneksy do już zawartych umów.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 19.

1. Czas pracy pracowników ustala pracodawca, zgodnie z odrębnymi normami prawa. W wyjątkowych sytuacjach Starosta może wydać zarządzenie o ruchomym czasie pracy wydziału lub poszczególnych pracowników.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie naczelnik wydziału, w którym pracuje pracownik.
3. Harmonogramy pracy odbiegające od zasad określonych w § 17, sporządzane na okres rozliczeniowy, podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego przybycia do pracy i potwierdzenia tego faktu w liście obecności.
5. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Starostwa należy odnotować w książce wyjść, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku spóźnienia pracownika do pracy, decyzję w sprawie usprawiedliwienia bądź nieusprawiedliwienia spóźnienia podejmuje naczelnik wydziału. Każde nieusprawiedliwione spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach poza służbowych.
7. Pracownik pełniący, na podstawie przepisów rangi ustawy, funkcje z wyboru ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia na czas niezbędny dla wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami szczególnymi.
8. Zwolnień, o których mowa w punkcie 7 udziela pracownikom bezpośredni przełożony, który jednocześnie ustala zastępstwo na czas nieobecności pracownika.
9. Naczelnikom wydziałów zwolnień od pracy udziela na ich wniosek pracodawca.
10. W przypadku niezdolności do pracy pracownik ma obowiązek poinformować niezwłocznie pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

11. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny pracownik winien niezwłocznie dostarczyć pracodawcy, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
12. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za zachowanie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

§ 20.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami. Przerwa nie powinna zakłócać obsługi interesantów.
2. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę nie wliczaną do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

§ 21.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami: od 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 22.

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

Pracownicy, którzy na polecenie przełożonego pracowali w niedzielę albo sobotę lub w inny dzień tygodnia, nie będący dniem pracy w urzędzie, otrzymują dzień wolny w innym dniu tygodnia.

§ 23.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 24.

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy lub naczelnika wydziału.

§ 25.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 26.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Czas pracy kierowców określa ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. Nr 92, poz. 879 ze zm.).

V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 27.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń

- wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
 7. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie obliczone wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 ze zm.).
 8. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
 9. Pracownikowi przysługuje urlop na jego żądanie w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 29.

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

§ 30.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem z tytułu urlopu wychowawczego),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora i radnego,
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 31.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić na czas niezbędny 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, kolegium do spraw wykroczeń, 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 określonych w przepisach o zwalczaniu gruźlicy albo 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,
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 32.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 33.

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.

§ 34.

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

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 35.

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

§ 36.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 37.

1. Czasokresy szkoleń okresowych w zakresie bhp normuje rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ustala się następującą częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych dla poszczególnych grup pracowników:
 - 1) dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami szkolenie okresowe co 5 lat,
 - 2) dla pracowników administracyjno-biurowych szkolenie okresowe co 5 lat,
 - 3) dla pracowników obsługi i kierowców co 3 lata,- w wymiarze określonym przepisami prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w załączniku nr 1.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom artykuły biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej i socjalne w ilości i na zasadach ustalonych w załączniku nr 2. Pozostałe środki higieny osobistej, tj. papier toaletowy, mydło w płynie zapewnia pracodawca.

§ 39.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 40.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę, do czterech razy na godzinę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody),
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę, do czterech razy na godzinę.
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 41.

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 39.

§ 42.

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

3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

§ 43.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 44.

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

§ 45.

Warunki pracy młodocianych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.).

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 46.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 47.

W Starostwie wypłaca się wynagrodzenie jeden raz w miesiącu.

§ 48.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 49.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej dotyczącej jego osoby.

§ 51.

1. Wypłata wynagrodzenia w kasie Starostwa dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 52.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę,
- 5) tytułu wykonawcze na świadczenia alimentacyjne.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 53.

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 54.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opiekipracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 55.

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej. Pracodawca może zażądać pisemnego usprawiedliwienia nieobecności.

§ 56.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nie przestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 4) wykonywania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych i wskazówkami,
- 5) wykazywania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzegania tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

§ 57.

Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy - w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 58.

Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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 wypłat po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 59.

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.

§ 60.

1. Kary stosuje pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary zdaniem pracownika nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa lub było bezzasadne, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

§ 61.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 62.

Starosta lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje pracowników w sprawach pracowniczych w terminach uzgodnionych za pośrednictwem sekretariatu.

XI. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I ODZNACZENIA

§ 63.

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe, przejawiającym w pracy inicjatywę i wyróżniającym się zaangażowaniem mogą być nadane odznaczenia, odznaki państwowe i regionalne oraz nagrody i wyróżnienia.
2. O nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, odznak resortowych i regionalnych występuje Starosta.
3. Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje Starosta.
4. Naczelnicy wydziałów składają, do wydziału właściwego ds. organizacyjnych, wnioski o nadanie odznaczenia, wyróżnienia, bądź przyznanie nagrody pieniężnej dla swych pracowników.

§ 64.

Pracownik odznaczony lub wyróżniony może być awansowany do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko.

XII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU, DYSCYPLINY PRACY I OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 65.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe, niedbałe i opieszale wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, skarg, wniosków i listów,
- 3) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszale i niezgodne z prawem załatwianie spraw,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego i bez wpisu do rejestru wyjść,
- 5) przybycie i podjęcie pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 6) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy,
- 7) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 8) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 11) naruszenie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 66.

Pracownicy za nie przestrzeganie przepisów prawa i przepisów wynikających z niniejszego Regulaminu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, materialną i karną określoną w Kodeksie Pracy dla pracowników powoływanych i zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 67.

Naczelnicy wydziałów przedstawiają pracodawcy, za pośrednictwem wydziału właściwego ds. organizacyjnych, wnioski o zastosowanie sankcji porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa w toku rozpatrywania i załatwiania spraw. Natomiast w stosunku do naczelników wydziałów, stosowne wnioski przedstawia pracodawcy Sekretarz Powiatu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

Niniejszy Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie.

§ 69.

Do spraw nie unormowanych w niniejszym Regulaminie pracy stosuje się wprost przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

T A B E L A

**norm przydziału odzieży ochronnej, odzieży roboczej i sprzętu
ochrony osobistej dla pracowników Starostwa Powiatowego w
Lesznie**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Odbieracz i sortowacz poczty, pracownik kancelarii tajnej	rękawice ochronne	2 pary rocznie lub do zużycia
2.	Dla stanowisk o charakterze kontrolnym, pomiarowym, inspekcyjnym na obiektach budowlanych, ochrony środowiska i pomiarów geodezyjnych	1) buty gumowe, 2) buty gumowe ocieplane, 3) kaski ochronne	1)raz na 3 lata, 2)raz na trzy lata, 3)do zużycia,
3.	Archiwista	1) fartuch ochronny, 2) rękawice ochronne	1)2 szt. na 2 lata, 2)2 pary na rok
4.	Kierowca - rzemieślnik	1) kombinezon, 2) fartuch ochronny, 3) obuwie bhp, 4) rękawice ochronne, 5) czapka bhp	1)2 szt. na 2 lata lub do zużycia, 2)2 szt. na 2 lata, 3)1 para na rok lub do zużycia, 4)6 par rocznie lub do zużycia, 5)1 szt. na rok.
5.	Kierowca	1) rękawice ochronne,	1) 1 para na rok
6.	Ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej	1) rękawice, 2) fartuch ochronny, 3) kombinezon.	1) 12 zł/ rok, 2) 20 zł/rok, 3) 80 zł/ rok.

**Wykaz środków higieny osobistej i socjalnych
wydawanych wszystkim pracownikom**

Lp.	Nazwa artykułu	Ilość	Okres używalności
1.	Ręcznik	1 szt.	rok
2.	Ściereczka do naczyń	2 szt.	rok