

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESZNIE

Na podstawie art. 104 § 1 i 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) 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

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć osobę zatrudniającą pracownika.

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 mienie,
- 8) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, 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 współzycia koleżeńskiego,
- 11) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, akt, 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 stanowiska pracy (przebywania poza określonym rejonem) w czasie 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

1. Tytuł wolno palić wyłącznie w miejscach wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

2. Na terenie wydziałów wolno palić wyłącznie w pomieszczeniach, w których wszyscy pracownicy palą tytoń. Bezwzględnie nie wolno palić w pomieszczeniach, w których pracuje chociaż jedna osoba niepaląca tytoniu.

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.

IV. CZAS PRACY

§ 15

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

§ 16

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień (w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym).
2. Starostwo Leszczyńskie pracuje w poniedziałki od 8⁰⁰-16⁰⁰, a od wtorku do piątku od 7⁰⁰-15⁰⁰.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę lub aneksy do już zawartych umów.

§ 17

1. Czas pracy pracowników ustala pracodawca, zgodnie z odrębnymi normami prawa.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie naczelnik wydziału, w którym pracuje pracownik.
3. Harmonogramy pracy 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.
6. Bezpośredni przełożony wyraża zgodę na prywatne wyjście pracownika w godzinach pracy.
7. Czas pracy wykorzystany w celach prywatnych podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
8. Odpracowanie czasu pracy wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych, a fakt ten potwierdza podpisem bezpośredni przełożony.
9. Listy obecności pracowników Starostwa, ewidencję wyjść oraz ewidencję odpracowań czasu pracy wykorzystanego w celach prywatnych prowadzą poszczególne wydziały.
10. Spóźnienie pracownika do pracy odnotowuje się w liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie niepunktualnego przybycia do pracy.
11. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia bądź nieusprawiedliwienia spóźnienia podejmuje naczelnik wydziału. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach poza służbowych.
12. 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 szczegółowymi.
13. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy bez obowiązku odpracowania czasu nieobecności w pracy w celu:
 - 1) wykonania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) przeprowadzenie przewidzianych przepisami badań lekarskich, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy.
14. Zwolnień, o których mowa w punktach 6, 12, 13 udziela pracownikom bezpośredni przełożony, który jednocześnie ustala zastępstwo na czas nieobecności pracownika.
15. Naczelnikom wydziałów zwolnień od pracy udziela na ich wniosek pracodawca.

16. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny pracownik winien niezwłocznie dostarczyć naczelnikowi wydziału.
17. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za zachowanie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
18. Okresowe analizy i wnioski w zakresie stanu dyscypliny pracy Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przedstawia pracodawcy.

§ 18

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami. Przerwa nie powinna zakłócać obsługi interesantów.

§ 19

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.

§ 20

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

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

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.

V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 25

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

§ 26

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 według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. 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).

§ 27

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.

§ 28

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 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.

§ 29

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,
- c) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń do 6 dni w roku,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 30

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 31

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, 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.

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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 oraz ponosić koszty tych badań.

§ 36

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 37

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. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez odzieży ochronnej i obuwia roboczego.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w załączniku nr 2.

§ 38

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 KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 39

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 15 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody),
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:
 - 1) do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - 2) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

Nie wolno zatrudniać młodocianych:

1. Przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - 1) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej): do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - a) do ukończenia 16 roku życia 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,
 - b) powyżej 16 roku życia 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców.
2. Przy ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - 1) przy obciążeniu jednostkowym:
 - a) dziewczęta do 16 lat - 5 kg,
 - b) dziewczęta powyżej 16 lat - 10 kg,
 - c) chłopcy do 16 lat - 8 kg,
 - d) chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - a) dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
 - b) dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,
 - c) chłopcy do 16 lat - 5 kg,
 - d) chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg.
3. Przy pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.

4. Przy wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.
5. Przy pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

§ 45

W zakresie nauki zawodu młodociany w wieku powyżej 16 lat może być zatrudniony:

- 1) do 3 godzin na dobę przy pracach:
 - a) warsztatowych związanych z naprawą pojazdów samochodowych,
 - b) układania posadzek z drewna lub tworzyw sztucznych,
 - c) wytwarzania wyrobów kaletniczych, rymarskich;
- 2) do 2 godzin na dobę przy pracach:
 - a) trawienia klisz i płyt poligraficznych,
 - b) konfekcjonowania środków ochrony roślin zaliczonych do III, IV i V klasy toksyczności.

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,
 - 3) dodatku stażowego.

§ 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 placowej 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 z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
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) nagle 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 niemożności 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 opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 55

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 56

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

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych i wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- mogą być stosowane kary:
- 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.

§ 57

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 58

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.

§ 59

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 wypłat do dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 60

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.

§ 61

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 nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie 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.

§ 62

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.

§ 63

1. Pracodawca lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub wewnętrznym pismem okólnym.

XI. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I ODZNACZENIA

§ 64

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.

§ 65

Nagrody pieniężne i wyróżnienia przyznaje pracodawca.

§ 66

Naczelnicy wydziałów składają do Wydziału Organizacyjnego wnioski o nadanie odznaczenia, wyróżnienia, bądź przyznanie nagrody pieniężnej.

§ 67

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

§ 68

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe, niedbale 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,

ZAKŁADOWA TABELA

norm przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Odbieracz i sortowacz poczty, pracownik kancelarii, dotyczy również kancelarii tajnej	Fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowych	Do zużycia (min. 36 miesięcy)
2.	Dla stanowisk o charakterze kontrolnym, pomiarowym, inspekcyjnym na obiektach budowlanych, ochrony środowiska i pomiarów geodezyjnych	1. Buty gumowe (ocieplane) 2. Kaski ochronne (dla nadzoru budowlanego)	Do zużycia Do zużycia

- 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.

§ 69

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

§ 70

Naczelnicy wydziałów przedstawiają pracodawcy, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, 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

§ 71

Niniejszy Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie.

A N E K S Nr 1

do regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Lesznie

Na podstawie art. 129¹, 129⁴, 129⁶ i 129⁷ Kodeksu pracy wprowadza się dla kierowców zatrudnionych w Starostwie Powiatowym następujące zasady rozliczenia czasu pracy:

§ 1.

1. Wprowadza się rozkład czasu pracy, w którym czas pracy kierowców przedłuża się do 10 godzin na dobę i przeciętnie 42 godzin na tydzień, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

§ 2.

1. W przypadkach wyjazdów poza teren powiatu leszczyńskiego, wprowadza się przerywany czas pracy, przewidujący nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 6 godzin.
2. Przerwy, o której mowa w ust. 1 nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy kierowcy przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego według stawki osobistego zaszeregowania.
3. W przypadku wypracowania w danym miesiącu limitu godzin określonego w § 1 ust. 1 kierowca do końca miesiąca korzysta z dni wolnych od pracy za wynagrodzeniem.

§ 3.

W 1999 r. wprowadza się 39 dodatkowych dni wolnych od pracy w następujących terminach:

styczeń - 2, 9, 16, 23
luty - 6, 13, 20
marzec - 6, 13, 20
kwiecień - 3, 10, 17
maj - 8, 15, 22
czerwiec - 5, 12, 19

lipiec - 3, 10, 17, 24
sierpień - 7, 14, 21
wrzesień - 4, 11, 18
październik - 2, 9, 16, 23
listopad - 6, 13, 20
grudzień - 4, 11

§ 4.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zbigniew Haupt

Leszno, dnia 19 lutego 1999 r.

W Y K A Z

środków biurowych, na które wypłacany jest ekwiwalent pieniężny
oraz środków przysługujących wszystkim pracownikom.

Lp.	Nazwa środka	Okres używalności	Ilość	Uwagi
1.	Ołówek zwykły	1 rok	4	
2.	Długopis	1 rok	1	
3.	Wkłady do długopisu	1 rok	6	
4.	Linijka 30 cm	1 rok	1	
5.	Gumka do mazania	1 rok	2	
6.	Pisaki (kpl. 6 kolorowe)	1 rok	2	
7.	Notatnik akademicki	1 rok	1	
8.	Zeszyt A-5	1 rok	2	
9.	Temperówka	1 rok	1	
10.	Zakreślacz kolor. Tekstu	1 rok	2	

Wysokość ekwiwalentu i terminu jego wypłaty na każdy rok kalendarzowy ustala główny księgowy Starostwa, przyjmując średnie ceny detaliczne czterech sprzedających.

Lp.	Nazwa środka	Ilość	Waga nominalna	Okres	Uwagi
1.	Herbata	1,5 op.	150 g	kwartał	Wydawana raz w kwartale
2.	Ręcznik frotte	1 szt.	-	rok	wyd. raz w roku
3.	Ściereczka do naczyń	2 szt.	-	rok	wyd. co pół roku

REGULAMIN PREMIOWANIA

pracowników obsługi Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Na podstawie § 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 11 z 1993 r. poz. 493 z późn. zmianami) ustala się co następuje:

§ 1

Dla pracowników obsługi tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2

Wysokość indywidualnej premii jest uznaniowa i może być przyznana w wysokości do 50% płacy zasadniczej z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 1.

§ 3

Warunkiem przyznania premii jest:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp,
- 2) należyte wykonywanie swoich obowiązków.

§ 4

Premia nie może być przyznana pracownikowi w przypadkach:

- 1) nałożenia na pracownika kar dyscyplinarnych,
- 2) opuszczenia przez pracownika dnia pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienia się pracownika do pracy po spożyciu alkoholu.

§ 5

Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za urlop wypoczynkowy i okolicznościowy płatny.

§ 6

Premię dla pracowników za dany miesiąc ustala Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 7

Wypłata przyznanej premii uznaniowej następuje miesięcznie z dołu łącznie z pozostałym wynagrodzeniem.

§ 8

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 maja 1999 r.

STAROSTA

Zbigniew Hąpt

Aneks nr 2

do regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Na podstawie art. 104¹ §1 pkt 2 Kodeksu Pracy wprowadza się dla osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym następujące zasady czasu pracy:

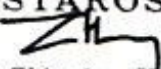
§ 1

1. Wprowadza się rozkład czasu pracy w którym czas pracy wynosi 8 godz. na dobę i 40 godz. na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym chyba, że wskazania zdrowotne ograniczą w/w normę.
2. Osobom niepełnosprawnym zabrania się pracy w niedziele i święta, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej.
3. Wprowadza się co najmniej 5 minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leszno, 15 sierpnia 1999r.

STAROSTA

Zbigniew Haupt

Aneks nr. 3
do regulaminu pracy Starostwa Powiatowego
w Lesznie

Na podstawie § 16 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz. U. nr. 62, poz. 285/ wprowadza się następujące zasady szkolenia okresowego w zakresie BHP:

§ 1

1. Dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami szkolenie okresowe raz na 6 lat.
2. Dla pracowników administracyjno-biurowych szkolenie okresowe raz na 4 lata.
3. Dla pracowników obsługi i kierowców raz na 3 lata.
4. Szkolenia okresowe przeprowadzane będą w IV kw. roku, przed upływem ważności zaświadczeń.
5. Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania

Leszno, 24 września 1999r..

STAROSTA

Zbigniew Haupt