ZARZĄDZENIE NR 30/2018

Starosty Złotowskiego

z dnia 21 sierpnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie

Na podstawie przepisów art. 104^2 § 2 i 104^3 § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.2018.917 t.j. ze zm.), § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2018.995 t.j. ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 19/2013 Starosty Złotowskiego z dnia 19 września 2013 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie wprowadza się następujące zmiany:

1) w §14 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „ 1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
   1) w poniedziałek – od 8^{00} do 16^{00}
   2) od wtorku do piątku – od 7^{00} do 15^{00},

   z zastrzeżeniem ust. 3."
2) w §14 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zajmujących stanowiska obsługi:
   1) od poniedziałku do piątku - od 6^{45} do 15^{00} przy zachowaniu 8 – godzinnego czasu pracy – konserwator, robotnik gospodarczy,
   2) od poniedziałku do piątku – od 12^{00} do 20^{00} – sprzątaczka.

   Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy kierowcy robotnika gospodarczego określa ust. 1."

§ 2. Ustala się i ogłasza jednolity tekst Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Złotowie w brzmieniu, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Złotowie.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Goławski

Załącznik do Zarządzenia nr 30/2018 z dnia 21 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZŁOTOWIE

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy, zwany dalej ,,Regulaminem", ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z Regulaminem, opatrzone datą i podpisem pracownika załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Starostę Złotowskiego lub działających z jego upoważnienia Wicestarostę Złotowskiego i Sekretarza Powiatu,
2) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora Wydziału lub kierownika Biura,
3) przełożonym – rozumie się przez to Starostę Złotowskiego, Wicestarostę Złotowskiego, Sekretarza Powiatu, dyrektora Wydziału lub kierownika Biura,
4) pracodawcy, zakładzie pracy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Złotowie.

Rozdział II
Obowiązki pracownika

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2) wykonywanie zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z przełożonymi,
5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu pracy, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany do sumiennego starannego wypełniania poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, informuje o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami oraz niezwłocznie informuje o tym kierownika jednostki.

§ 7. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Powiatu:
1) jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
2) na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy – jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 8. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie napojów alkoholowych na teren zakładu pracy.

§ 9. 1. Pracownik w godzinach pracy może opuścić zakład pracy za zgodą przełożonego.
2. Opuszczenie zakładu pracy i czas przebywania poza nim w godzinach pracy pracownik odnotowuje w książce wyjść służbowych lub prywatnych, znajdujących się w Referacie kadrowo-płacowym.
3. Czas przebywania poza zakładem pracy w celach niesłużbowych – w godzinach, w których pracownik powinien świadczyć pracę - powinien być przez pracownika odpracowany w terminie określonym przez przełożonego. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 10. W zakładzie pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, poza wyznaczonymi do tego miejscami.

§ 11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest do rozliczenia się z zakładem pracy i uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

Rozdział III
Czas pracy

§ 12.1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13.1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Pracownikowi przysługuje pięciominutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej sześć godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca piętnaście minut, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 14. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
1) w poniedziałek – od 8.00 do 16.00,
2) od wtorku do piątku – od 7.00 do 15.00,
z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zajmujących stanowiska obsługi:
1) od poniedziałku do piątku – od 6.45 do 15.00 przy zachowaniu 8 – godzinnego czasu pracy – konserwator, robotnik gospodarczy,
2) od poniedziałku do piątku – od 12.00 do 20.00 – sprzątaczka.
Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy kierowcy robotnika gospodarczego określa ust. 1.
4. Tygodniowy czas pracy kierowcy robotnika gospodarczego, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek

pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 16. 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.

§ 17. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 8.00 w tym dniu a godziną 8.00 następnego dnia.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 21.00 a 7.00.

§ 18. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 19. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 20. Obecność w pracy pracownik potwierdza niezwłocznie po przybyciu własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w Wydziale lub w innym wyznaczonym przez przełożonego miejscu.

§ 21. 1. Nieobecność w pracy odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do przełożonego.

§ 22. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział IV
Obowiązki pracodawcy

§ 23. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,

4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
5) przeciwdziałać mobbingowi,
6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
12) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 24. 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
2. Szczegółowe okoliczności oraz warunki wydania świadectwa pracy, jego treść określa Kodeks pracy i wydane na jego podstawie rozporządzenie.

§ 25. 1. Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

Rozdział V
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, powstałym w wyniku uzgodnień z pracownikami, w każdym Wydziale odrębnie, z uwzględnieniem wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy.
2. Uzgodnienia następują do końca lutego każdego roku.
3. Udzielenie urlopu następuje przez wyrażenie zgody przełożonego na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika.
4. Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 4. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 4 i 5, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 4.

§ 27. Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 28. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna cześć wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 30. 1. Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, jeżeli pracownik nie może go rozpocząć w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas 3 miesięcy,
4) urlopu macierzyńskiego.
2. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-4, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 31. 1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 32. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru urlopu wynikającego z art. 155^1 Kodeksu pracy.

§ 33. 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.

§ 34. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 26 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu udzielanego zgodnie z § 33.

§ 35. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 36. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie późnej jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 37. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z obowiązującymi przepisami w razie odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowanego przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podroży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 38. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 39. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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.

§ 40. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas pracy świadczonej w celu odpracowania czasu zwolnienia od pracy nie jest praca w godzinach nadliczbowych.

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

§ 42. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 43. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
3. Przełożeni obowiązani są znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44. Pracodawca jest obowiązany:
1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
2) wyznaczyć pracowników do:
a) udzielania pierwszej pomocy,
b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 45. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46. 1. Ustala się kategorie i normy przydziału środków higieny osobistej:
1)stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi – 100g mydła miesięcznie i 1 ręcznik rocznie, z zastrzeżeniem pkt 2) i 3),
2) sprzątaczka – 200 g mydła i 100 g kremu miesięcznie oraz 1 ręcznik rocznie,
3) kierowca, robotnik gospodarczy, konserwator – 200 g mydła, 150 g pasty bhp i 50 g kremu miesięcznie oraz 1 ręcznik rocznie.
2. Pracowników zajmujących wskazane niżej stanowiska wyposaża się w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie z następującymi okresami używalności:

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	konserwator, robotnik gospodarczy	1) ubranie drelichowe lub fartuch, 2) koszula flanelowa, 3) trzewiki przemysłowe skórzano-gumowe, 4) kamizelka ciepłochronna lub bluza robocza ocieplana, 5) czapka drelichowa, 6) rękawice ochronne, 7) okulary ochronne, 8) hełm ochronny, 9) uprzęże, w tym szelki bezpieczeństwa i pasy biodrowe, 10) inne środki chroniące przed upadkiem wysokości, 11) nakolanniki, 12) ochronniki słuchu, 13) półmaska bhp (przeciwpyłowa),	12 m-cy, 12 m-cy, 24 m-ce, trzy okresy zimowe, 24 m-ce, do zużycia, jak wyżej, do zużycia, jak wyżej, do zużycia, jak wyżej, do zużycia, jak wyżej
2.	kierowca	1) fartuch roboczy drelichowy, 2) rękawice robocze, 3) kamizelka ciepłochronna,	24 m-ce, do zużycia, trzy okresy zimowe,
3.	sprzątaczka	1) fartuch roboczy, drelichowy lub z innej tkaniny, 2) chustka na głowę, 3) obuwie profilaktyczne tekstylne, 4) rękawice gumowe, 5) uprzęże, w tym szelki bezpieczeństwa i pasy biodrowe	18 m–cy, do zużycia, 12 m-cy, do zużycia, do zużycia

Rozdział VII
Wynagrodzenie i inne świadczenia

§ 47. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
4. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

§ 48. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 49. 1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, najpóźniej do 26 dnia każdego miesiąca, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy – w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie płatne jest w godzinach pracy, do rąk pracownika w kasie pracodawcy albo przelewem na konto w banku – za pisemną zgodą pracownika.
3. Pracodawca – na żądanie pracownika – jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 50. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 51. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 52. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, może być przyznana przez kierownika jednostki nagroda lub wyróżnienie.

§ 53. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, kierownik jednostki może przyznać nagrody z funduszu nagród pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej.

Rozdział VIII
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

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

1) karę upomnienia,
2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa.

§ 55. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

Rozdział IX
Ochrona pracy kobiet

§ 58. Kobieta ma równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków jak mężczyzna.

§ 59. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w niedzielę i święta. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 60. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, a opiekującej się dzieckiem do lat 4 - delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 61. Kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 62. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w zakładzie pracy, zastępstwo wykonuje jego stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. W czasie nieobecności pracownika kierownik komórki organizacyjnej wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 63. Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

STAROSTA ZŁOTOWSKI
Ryszard Goławski