

Zarządzenie Nr 105/2013
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 10 grudnia 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 pkt 7 w związku z § 5 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/67/2011 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 23 lutego 2011 r., zmienionego uchwałą Nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim ustalony zarządzeniem Nr 5/2009 Starosty Nowomiejskiego z dnia 13 lutego 2009 r., zmieniony zarządzeniami:

- 1) zarządzeniem Nr 45/2010 Starosty Nowomiejskiego z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) zarządzeniem Nr 13/2011 Starosty Nowomiejskiego z dnia 13.04.2011 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) zarządzeniem Nr 29/2011 z dnia 01.09.2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) zarządzeniem Nr 50/2012 z dnia 28.03.2012 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2014 r.

w/z STAROSTY

Marcin Buliński
WICESTAROSTA

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104–104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 2. 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Starostę Nowomiejskiego,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 4) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Rozdział II Organizacja i porządek pracy

§ 6. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy pisemną umowę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę otrzymać na piśmie informację o: obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,

- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz przepisami regulującymi wewnętrzną organizację zakładu pracy. Wykaz dokumentów, z którymi w szczególności zapoznaje się pracownik oraz wykaz składanych oświadczeń (odpowiednio do zajmowanego stanowiska) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy. Nie jest wymagane składanie ponownych oświadczeń w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnej umowy o pracę,
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 6) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień,
- 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

§ 7. 1. W Starostwie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku jednak, gdyby polecenie służbowe wydał przełożony wyższego stopnia, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik informuje swego bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownikowi samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 8. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu wydanego przez pracodawcę (delegacji).

§ 9. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 10. 1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy /bez zgody pracodawcy/ urządzeń, sprzętu i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

2. Zabrania się /bez zgody pracodawcy/ wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy.

§ 11. 1. Zabrania się spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich środków.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, należy niezwłocznie odsunąć go od świadczenia pracy oraz podjąć przewidziane prawem czynności.

§ 12. Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

Rozdział III **Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

§ 13. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 14. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 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) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 6) przeciwdziałać mobbingowi,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracodawca przekazuje pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie, pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w rozdziale III, dział czwarty ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy współzycia społecznego.

§ 15. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1–4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 16. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania oraz niedyskryminowania przez pracodawcę i pracowników,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 17. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownicy odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać działania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 5) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności zakładu pracy,
- 6) przestrzegać tajemnic ustawowo chronionych,
- 7) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmianie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru,
- 8) na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
- 9) niewykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające tajemnice ustawowo chronione, druki ścisłego zarachowania oraz pieczęcie.

4. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 2) dbać o mienie zakładu pracy oraz urządzenia i materiały stanowiące własność powiatu,
- 3) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać czas pracy ustalony w zakładzie pracy (w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
- 5) przestrzegać regulamin pracy i inne regulaminy regulujące wewnętrzną organizację oraz ustalony w zakładzie porządek pracy,
- 6) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe (niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 7) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 9) po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy,
- 10) pracownik opuszczający pomieszczenie pracy zobowiązany jest do:
 - a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych, itp.

- c) zamknięcia drzwi i okien,
 - d) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, upoważnionym osobom,
 - 11) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, interesantów mając na względzie zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania gwarancji konstytucyjnych,
 - 12) informować pracodawcę o zauważonych przypadkach mobbingu.
5. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli winni w szczególności:
- 1) przestrzegać zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów,
 - 2) udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwianych spraw,
 - 3) w miarę możliwości załatwiać sprawy bez osobistego udziału interesantów w zakładzie pracy.

§ 18. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest, lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 4 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 19. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 18 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej części pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 18 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

Rozdział IV **Czas pracy**

- § 20. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Sobota jest w zakładzie pracy dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa pracodawca w umowie o pracę.
4. Pracodawca, w uzasadnionym przypadku, może ustalić dla pracownika odmienne niż w ust. 3 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
5. Czas pracy kierowcy reguluje ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.
6. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
7. Kontrolę i rejestrację czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje pracownik ds. kadrowych.

§ 21. 1. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym miesiące:

- 1) od 1 stycznia do 30 kwietnia,
- 2) od 1 maja do 31 sierpnia,
- 3) od 1 września do 31 grudnia,

jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić pracownikowi inny system i rozkład oraz okres rozliczeniowy czasu pracy – określony w przepisach prawa pracy.

§ 22. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. 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. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy.

§ 23. 1. Za porę nocną przyjmuje się czas od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta - pracę między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne lub związane z dużym wysiłkiem umysłowym.

§ 24. 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. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest uzgodnić potrzebę pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i święta z pracodawcą.

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 opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Godziny nadliczbowe dla poszczególnego pracownika nie mogą przekraczać 350 godzin w roku kalendarzowym.

4. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, 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. Oświadczenie (stanowiące załącznik nr 4) w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone przez pracownika niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym pracodawcy dokonanie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych w danym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 21 ust. 1.

§ 25. 1. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę:

1) w niedzielę – przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,

2) w święto – przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.

4. Za pracę wykonaną w sobotę pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 4 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w sobotę, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 2 Kodeksu pracy.

Rozdział V

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 26. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 27. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest do dwudziestego szóstego dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w najbliższym, poprzedzającym go dniu roboczym.

§ 28. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w bankach poprzez przelew w terminie określonym w § 27 ust. 1 na indywidualne konta pracowników, za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

§ 29. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych pracownika (rozumie się przez to przelew do banku na konto wskazane przez pracownika) lub do rąk osoby pisemnie upoważnionej przez pracownika.

§ 30. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania ustalony przez pracodawcę.

Rozdział VI Urlopy

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopu nie wykorzystanego w roku kalendarzowym, udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 32. Termin urlopu ustala pracodawca z pracownikiem, uwzględniając jego wnioski oraz potrzeby zakładu pracy najpóźniej trzy dni przed terminem wnioskowanego urlopu.

§ 33. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w ilości 4 dni w roku.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia w/w urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35. 1. Urlop może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

Rozdział VII Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 36. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy złożeniem podpisu na liście obecności.

2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy domniemuje się, że pracownik był nieobecny w pracy.

3. Ciężar udowodnienia obecności w pracy spoczywa na pracowniku.

§ 37. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy lub pracownika ds. kadrowych w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 39. 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 później 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 wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn

uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 40. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje odpowiednio w wymiarze:

- 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

§ 41. Szczegółowe zasady sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

§ 42. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać sprawy, o których mowa w ust. 2 w godzinach pracy, jeżeli złoży pisemny wniosek i otrzyma zgodę: bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcy.

4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 22 ust. 1.

5. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy gdy zostanie on odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego.

6. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są monitorować odpracowywanie udzielanych zwolnień od pracy.

§ 43. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział VIII **Nagrody i wyróżnienia**

§ 44.1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, może być przyznane:

- 1) wyróżnienie,
- 2) nagroda pieniężna.

2. Szczegółowe zasady nagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim ustalony przez pracodawcę.

3. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1–3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Warunkiem, uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.

Rozdział IX **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 45. 1. W szczególności ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w

- miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów dot. tajemnic ustawowo chronionych,
 - 8) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 46. 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 karę upomnienia lub 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.

§ 47. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił 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 przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 48. 1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

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

3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 49. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 50. 1. Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy realizuje pracownik ds. kadrowych.

2. Pracownik ds. kadrowych jest upoważniony do wykonywania kontroli bez specjalnego upoważnienia.

Rozdział X

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§ 51. Starostwo nie zatrudnia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego.

§ 52.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy:

- 1) Ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 2) Ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) Ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej,
 - 4) ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg – przy pracy stałej,
 - b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej,
 - 5) pracach w pozycji wymuszonej, pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych /powyżej 4 godzin na dobę/, na wysokościach zagrażających upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

§ 53. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom reguluje Kodeks Pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Rozdział XI

Ochrona pracy niepełnosprawnych

§ 54. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Skierowanie na badania w celu uzyskania ww. zaświadczenia wystawia pracodawca na wniosek zainteresowanego pracownika.

2. Czas pracy pozostałych osób niepełnosprawnych, nie wymienionych w ust. 1, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

§ 55. 1. Osobie niepełnosprawnej przysługuje prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę lub odpoczynek.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

§ 56. Nie wolno zatrudniać osób niepełnosprawnych w porze nocnej i godzinach nadliczbowych, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 57. Osobie posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Rozdział XII

Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa

§ 58. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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 wykonywanie 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,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

5. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru 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.

6. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

7. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 6 pkt. 3, obejmuje:

- a) imię i nazwisko,
- b) miejsce wykonywania pracy,
- c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 59. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy. Szkolenia ogólne i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane podmioty i specjalista ds. bhp, natomiast szkolenia wstępne na stanowiskach pracy – bezpośredni przełożony.

3. W trakcie wymienionych szkoleń pracownicy powinni być zapoznani m. in. z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w ust. 2 oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych na stanowisku pracy. Oświadczenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i

niezwłocznie przekazane pracownikowi ds. kadrowych.

5. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

6. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie wymienionych w ust. 2, 3 i 5 obowiązków ponoszą specjalista ds. bhp oraz bezpośredni przełożony pracownika.

§ 60. 1. Pracodawca przeprowadza, na własny koszt, badania czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w zakładzie pracy.

2. Wyniki badań i pomiarów udostępniane są pracownikom.

§ 61. 1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2. Wykaz stanowisk dla których przyznaje się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także przewidziane okresy ich użytkowania, znajdują się w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 62. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 63. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi, a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego. Formularz zgłoszenia wypadku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu pracy.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.

§ 64. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp,
- 8) 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,
- 9) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, oraz wskazań lekarskich.

§ 65. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 66. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 67. W zakładzie pracy nie wykonywane są prace określone w art. 225 § 1 Kodeksu pracy.

§ 68. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy działu X Kodeksu pracy.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe**

§ 69. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę z zachowaniem tego samego trybu co jego ustanowienie lub poprzez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 70. 1. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 71. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

LP.	Dokumenty, z którymi zapoznaje się pracownik podejmujący zatrudnienie w Starostwie Powiatowym
1.	Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
2.	Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
3.	Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
4.	System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
5.	Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
6.	Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
7.	System prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowomiejskiego wraz z przepisami wykonawczymi.
8.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
9.	Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, programów szkolenia wstępnego i okresowego oraz powołania zespołu powypadkowego.
10.	Ustalenie wysokości oraz zasad dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim na stanowiskach z monitorami ekranowymi.
11.	Regulamin określający szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim
12.	Regulamin szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
13.	Zasady przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu.
14.	Ustawa o ochronie danych osobowych.
15.	Polityka bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
16.	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
17.	Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
18.	Zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
19.	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
20.	Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego.

LP.	Oświadczenia, które składa pracownik przed przystąpieniem do pracy
1.	O zapoznaniu się z: a) regulaminem organizacyjnym, b) regulaminem pracy, c) regulaminem wynagradzania, d) zarządzeniem Starosty w sprawie ustalenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, programów szkolenia wstępnego i okresowego oraz powołania zespołu powypadkowego, e) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
2.	O pobieraniu renty lub emerytury jak też innych świadczeń wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub przez inne instytucje.
3.	O korzystaniu z uprawnień związanych z rodzicielstwem.
4.	O zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
5.	O zapoznaniu się z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6.	Oświadczenie pracownika o poinformowaniu o ryzyku zawodowym.
7.	Oświadczenie pracownika o przeszkoleniu z zakresu bhp.
8.	Oświadczenie pracownika o przeszkoleniu z zakresu przepisów p-poż.
9.	Oświadczenie pracownika o prowadzeniu działalności gospodarczej.
10.	Przyrzeczenie przestrzegania tajemnicy skarbowej (dot. osób uprawnionych).
11.	Oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone mienie (dot. osób uprawnionych).
12.	Ślubowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

Na podstawie art. 237⁶⁻¹⁰ Kodeksu pracy wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym:

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielone pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje zgodnie z zawartą umową i warunkami pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy. W tych przypadkach nastąpi wymiana środków, odzieży i obuwia roboczego na nowe, spełniające wymogi określone w normach.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytych stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej. W razie utraty lub zniszczenia środków indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego, z winy pracownika – jest on obowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część wartości tych przedmiotów. Obniżenie tej kwoty przez pracodawcę może nastąpić w przypadku, gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
5. W tabeli norm przydziału określa się: stanowisko pracownika, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, przewidywany okres zużycia.
6. Pracodawca może w wyjątkowych przypadkach przyznać pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie.
7. Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego użytku na podstawie przedstawionego rachunku.
8. Zasady przydziału okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz odrębne zarządzenie Starosty Nowomiejskiego.
9. Dla odzieży ocieplanej, okres zimowy liczy się od 1 listopada do 31 marca.

TABELA NORM
 przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
 dla pracowników Starostwa Powiatowego
 w Nowym Mieście Lubawskim

Lp.	<u>Stanowisko pracy</u>	<p style="text-align: center;"><u>Zakres wyposażenia</u></p> <p style="text-align: center;">R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne H – środki higieny osobistej</p>	<p style="text-align: center;"><u>Przewidywany okres używalności</u></p> <p style="text-align: center;">- w miesiącach, - w okresach zimowych (o.z.) - do zużycia (d.z.)</p>
1.	palacz c.o.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>czapka ocieplana – R</u> • <u>czapka drelichowa</u> • <u>ubranie drelichowe – R</u> • <u>trzewiki przemysłowe – R</u> • <u>kurtka ocieplana – O</u> • <u>rękawice ochronne – O</u> • <u>mydło toaletowe – H</u> • <u>papier toaletowy – H</u> • <u>ręcznik – H</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>24 m-ce o.z.</u> • <u>24 m-ce</u> • <u>24 m-ce</u> • <u>12 m-cy</u> • <u>24 m-ce o.z.</u> • <u>d.z.</u> • <u>100g na 1 m-c</u> • <u>1 szt. na 1 m-c</u> • <u>1 szt. na 6m-cy</u>
2.	konserwator	<ul style="list-style-type: none"> • <u>czapka ocieplana – R</u> • <u>kurtka ocieplana – O</u> • <u>ubranie drelichowe – R</u> • <u>trzewiki przemysłowe – R</u> • <u>rękawice ochronne - O</u> • <u>mydło toaletowe – H</u> • <u>papier toaletowy – H</u> • <u>ręcznik – H</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>24 m-ce o.z.</u> • <u>24 m-ce o.z.</u> • <u>24 m-ce</u> • <u>12 m-cy</u> • <u>d.z.</u> • <u>100g na 1 m-c</u> • <u>1 szt. na 1 m-c</u> • <u>1 szt. na 6 m-cy</u>
3.	sprzątaczką / robotnik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> • <u>fartuch – R</u> • <u>rękawice gumowe – O</u> • <u>półbuty – R</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>12 m-ce</u> • <u>d.z.</u> • <u>12 m-cy</u>
4.	portier	<ul style="list-style-type: none"> • <u>ubranie drelichowe – R</u> • <u>rękawice ochronne – O</u> • <u>trzewiki przemysłowe – R</u> • <u>buty ocieplane – R</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>24 m-ce</u> • <u>d.z.</u> • <u>24 m-ce</u> • <u>24 m-ce o.z.</u>
5.	goniec	<ul style="list-style-type: none"> • <u>półbuty – R</u> • <u>buty ocieplane – R</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>24 m-ce</u> • <u>24 m-ce o.z.</u>
6.	kierowca samochodu osobowego	<ul style="list-style-type: none"> • <u>rękawice ochronne - O</u> • <u>fartuch – R</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>d.z.</u> • <u>d.z.</u>
7.	pracownicy ds. inwestycji	<ul style="list-style-type: none"> • <u>kask ochronny 5 sztuk – O</u> • <u>obuwie gumowo-filcowe - O</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>d.z.</u> • <u>48 m-cy</u>
8.	pracownicy wydziału środowiska i rolnictwa	<ul style="list-style-type: none"> • <u>obuwie gumowo-filcowe - O</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>48 m-cy</u>
9.	starosta	<ul style="list-style-type: none"> • <u>obuwie gumowo-filcowe - O</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>48 m-cy</u>
10.	wicestarosta	<ul style="list-style-type: none"> • <u>obuwie gumowo-filcowe - O</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>48 m-cy</u>
11.	naczelnik wydziału architektury, budownictwa i gospodarki mieniem	<ul style="list-style-type: none"> • <u>obuwie gumowo-filcowe - O</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>48 m-cy</u>
12.	kierownik	<ul style="list-style-type: none"> • <u>fartuch - R</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>36 m-cy</u>

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

.....
Stanowisko

Nowe Miasto Lubawskie, dnia r.

Starosta Nowomiejski
w/m

W związku z wykonaniem pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu, od
godz. do godz. uprzejmie proszę o
- wypłacenie wynagrodzenia*,
- udzielenie czasu wolnego /w tym samym wymiarze/ w dniu

.....

Potwierdzam polecenie wykonania pracy
w godzinach nadliczbowych

/...../
(podpis bezpośredniego przełożonego)

/...../
(podpis Pracownika)

/...../
(akceptacja Starosty)

* - niepotrzebne skreślić