Załącznik

do Zarządzenia Nr OR.120.1.2020 Starosty Kolskiego z dnia 02 stycznia 2020 roku

REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Kole zwany dalej „Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Kole oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) "pracodawcy" lub "zakładzie pracy" - należy przez to rozumieć Starostę Kolskiego lub Starostwo Powiatowe w Kole,
2) "pracowniku" - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj), wyboru albo powołania w Starostowie Powiatowym w Kole,
3) "przełożonym"- należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą innych pracowników tj: Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału i jego Zastępcę, Kierownika,
4) "bezpośrednim przełożonym" - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału i jego Zastępcę, Kierownika.

§4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Pracownicy w sprawach skarg i wniosków wymienionych w ust. 1 przyjmowani są przez Starostę we wtorki w godzinach od 9.00 do 10.00. W przypadku nieobecności Starosty, skargi i wnioski przyjmuje kolejno obecny Wicestarosta lub Sekretarz.
3. Złożenie przez pracownika skargi lub wniosku, zawierających prawdziwe informacje nie niesie żadnych konsekwencji służbowych dla w/w pracownika.

§5

Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania zakładu pracy udziela Starosta Kolski lub inne upoważnione przez niego osoby.

§6

Przełożony lub bezpośredni przełożony przekazuje Regulamin pracy do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu. Naczelnik Wydziału/Kierownik w ciągu trzech dni od dnia zatrudnienia pracownika lub objęcia stanowiska sporządza dla niego zakres czynności.

II . Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Powyższy obowiązek w imieniu pracodawcy realizuje bezpośredni przełożony pracownika - zakres czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk stanowi Regulamin organizacyjny,
2) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
c) wymiarze i prawie przysługującemu pracownikowi do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
4) przydzielenia oraz zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią umowy o pracę, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
6) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi,
11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.),
12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

14) wpływaniu na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
15) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o zagrożeniach związanych z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§8

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem wymogów art. 100 Kodeksu Pracy, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, a także zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
2. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
   1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
   2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
   3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa epidemiologicznych, przeciwpożarowych oraz zasad higieny pracy,
   4) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   5) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
   6) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
   7) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
   8) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
   9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
   10) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
   11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia albo zdrowia ludzkiego,

12) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
13) nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub zajęć, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustaw, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§10

Pracownik przed datą zakończenia stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń. Dokumentem służącym do rozliczania się z pracodawcą jest „Karta obiegowa". Wypełnioną Kartę należy przekazać do Wydziału Kadr, Płac i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Kole. Wzór Karty obiegowej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§12

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę,
2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
4) przedłożyć niezwłocznie dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
5) przedłożyć niezwłocznie inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
6) przedłożyć w ciągu 30 dni od zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych (dotyczy stanowisk urzędniczych),
7) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi) - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu,
8) złożyć oświadczenie majątkowe na żądanie pracodawcy.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność określoną w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 - 5 pracownik doręcza w kopiach, które składa się do jego akt osobowych, natomiast oryginały tych dokumentów pracownik przedstawia pracodawcy do wglądu.

§13

1. Pracownik potwierdza fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w biurze podawczym urzędu.
2. Każde stawienie się do pracy w czasie późniejszym niż przewidziany w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić Sekretarza Powiatu o przyczynie spóźnienia. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia podejmuje Sekretarz Powiatu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawują: Sekretarz Powiatu oraz Naczelnik/Kierownik Wydziału.

§ 14

Lista obecności kontrolowana jest przez Sekretarza Powiatu. Fakt kontroli potwierdzany jest podpisem w odpowiedniej rubryce listy.

§ 15

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza. Każde wejście do budynku Starostwa po godzinach pracy musi być odnotowane w "Rejestr ruchu osobowego po godzinach pracy", który znajduje się w portierni.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 16

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn i w okresie wcześniej znanym pracownikowi, pracownik ten powinien uprzedzić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego lub Wydział Kadr, Płac i Zdrowia, nie później jednak niż w pierwszym dniu nieobecności: osobiście, przez inna osobę bądź telefonicznie.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione, pod warunkiem przedstawienia przez pracownika szczególnych okoliczności uniemożliwiających spełnienie obowiązku określonego w ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (j.t.: Dz. U. z 2014r. poz. 1632) następujące okoliczności:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t.: Dz.U. z 2019r. poz. 645 ze zm.), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (j.t.: Dz.U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
   5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3 punktach 2-6, pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

5. Do opieki nad zdrowym dzieckiem określonej przepisami art. 188 Kodeksu pracy stosuje się wzór Załącznika nr 3 niniejszego Regulaminu.

§17

1. Wszelkie służbowe wyjścia w godzinach pracy po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego należy odnotować w książce wyjść służbowych, który znajduje się w biurze podawczym urzędu.
2. Zgodę na wyjście udzielają:
   1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych - Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz,
   2) pozostałym pracownikom - naczelnicy poszczególnych wydziałów lub ich zastępcy.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść służbowych bezzwłocznie. Nie wpisanie powrotu w książce wyjść służbowych traktowane będzie, jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia, o której decyduje bezpośredni przełożony. Wszelkie wyjścia prywatne należy odnotować w książce wyjść prywatnych, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.
5. Czas, o którym mowa w ust. 4 powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie czasu zwolnienia kontrolowane jest przez bezpośredniego przełożonego i musi nastąpić w ciągu okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce skorzystanie ze zwolnienia.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze określonym obowiązującymi przepisami prawa. I tak:
   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 dnia - 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.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest przedłożyć do wglądu odpowiedni odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Jeżeli pracownik jest w trakcie korzystania ze zwolnienia od pracy z innego tytułu, np.: urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu równocześnie zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

IV. Urlopy wypoczynkowe

§ 19

1. Nie sporządza się planu urlopów; termin urlopu ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę:
   1) wniosek pracownika,
   2) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie.
2. Wniosek pracownika o urlop akceptuje bezpośredni przełożony, a gdy jest nieobecny jego Zastępca. W przypadku ich nieobecności oraz, gdy wniosek składa Naczelnik, Kierownik, Samodzielne stanowisko, urlop akceptuje kolejno obecny - Starosta, Wicestarosta, Sekretarz.
3. Pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego w określonym terminie. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu z powodu wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy mających podłoże ekonomiczne, organizacyjne lub techniczne oraz gdy nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
4. Wzór wniosku o urlop stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Za terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

§ 21

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, łącznie z niedzielami, świętami i innymi dniami wolnymi od pracy.

§ 22

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. Pracodawca, jak i przełożony oraz bezpośredni przełożony, mogą zobowiązać pracownika, aby wskazał telefon kontaktowy w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.
4. Pracodawca może wskazać termin wykorzystania przez pracownika urlopu zaległego.

§ 23

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego potwierdzonej na wniosku o urlop. Konsekwencją nie uzyskania podpisu jest nieudzielenie urlopu.

§ 24

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien zgłosić wniosek o udzielenie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

V. Czas pracy

§ 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.
4. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (art. 134 K.p.). Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonemu w monitor ekranowy przysługuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, co najmniej 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§26

1. W Starostwie Powiatowym obowiązują następujące systemy czasu pracy:
   1) podstawowy, który obowiązuje Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
   2) równoważny, który obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony

jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni lub dniem wolnym od pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy wg. ustalonego harmonogramu czasu pracy, który opracowywany jest z góry na okres 1 miesiąca kalendarzowego i podawany do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem jego realizacji.
5. Harmonogram czasu pracy, o którym mowa w ust.4 ustala bezpośredni przełożony pracownika.
6. Odpowiednio zweryfikowany i ustalony (przez Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej) projekt harmonogramu czasu pracy przedstawia się do akceptacji do Wydziału Kadr, Płac i Zdrowia wraz z dokonanymi zmianami i korektami do w/w harmonogramu.
7. Po zakończonym okresie rozliczeniowym harmonogramy czasu pracy niezwłocznie przekazywane są do Wydziału Kadr, Płac i Zdrowia w celu właściwej dokumentacji czasu pracy, w tym: kartotek ewidencji czasu pracy oraz uprawnień urlopowych pracowników.
8. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (tj. pracowników na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru) nie ewidencjonuje się godzin pracy (z wyjątkiem ewidencji nieobecności).

§ 27

U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 28

1. Pracownicy z zastrzeżeniem ust. 2 świadczą pracę według następującego rozkładu: od poniedziałku do piątku – w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy Wydziału Komunikacji i Ruchu Drogowego Starostwa Powiatowego w Kole świadczą pracę w poniedziałki od godz. 7.30 do godz.17.00, a od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
3. Bezpośredni przełożony pracowników Wydziału KRD przedstawia miesięczny harmonogram pracy dotyczący świadczenia pracy w poniedziałki i przekazuje zgodnie z postanowieniami § 26 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu.

§ 29

Pora nocna rozpoczyna się o godz. 22.00 i kończy o godz. 6.00.

§ 30

Indywidualny rozkład czasu pracy może być ustalony dla:

1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2) pracowników karmiących dziecko piersią, po okazaniu zaświadczenia lekarskiego o celowości,
3) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
4) pracowników, których rodzaj pracy i jej organizacja uzasadnia przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę,
5) pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej,
6) pracowników wykonujących czynności kontrolne,
7) gdy zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnie czasu pracy,
8) gdy jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów lub wymaga tego szczególny charakter wykonywania zadań.

§ 31

1. Liczba godzin nadliczbowych dla kierowców wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas pozostawania kierowcy w gotowości do rozpoczęcia lub kontynuowania prowadzenia pojazdu albo wykonywania innej pracy jest czasem pracy, jeśli przypada w normalnych godzinach pracy. Jeśli zaś czas ten przypada poza normalnymi godzinami pracy, a kierowca nie jest zobowiązany pozostawać na swoim stanowisku pracy (tj. w samochodzie) - zaliczany jest do czasu dyżuru. Kierowca za każdą godzinę dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, otrzyma 1 godzinę wolną od pracy, a w braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką miesięczną lub godzinową, art. 9 i 10

ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (j.t.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1412).

§ 32

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyda pracownikowi zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 i 2 obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Postanowień ust. 1 - 4 nie stosuję się:
   1) do osób zatrudnionych przy ochronie mienia,
   2) gdy na wniosek pracownika uprawniony lekarz wyrazi na to zgodę.
6. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.

VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 33

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na nie dopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od świadczenia pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych i innych substancji odurzających w czasie pracy .
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych i innych substancji odurzających w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych i innych substancji, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Stan nietrzeźwości, w tym również spowodowany używaniem alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych i innych substancji, nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. W przypadku naruszeń, o których mowa w ust. 3-5 zastosowanie mają postanowienia § 45 i 46 niniejszego Regulaminu

§ 34

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich stosowanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, powinni poinformować o tym swego bezpośredniego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

VI. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego wypłaca się dnia 28 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w formie przelewu bankowego, ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, z tym że środki pieniężne, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny znaleźć się na rachunku bieżącym pracownika najpóźniej 28 dnia każdego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 36

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w następujący sposób:
   1) bezgotówkowy, tj. poprzez dokonanie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy,
   2) gotówkowy - w przypadku, gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówkowej następuje w godzinach pracy ustalonych w zakładzie pracy.

§ 37

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

VII . Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 38

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

§ 39

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
3) utrzymywać obiekty budowlane, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4) zapewnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
5) zapewnić środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
6) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp i p.poż.,
7) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy oraz podczas wykonywanych prac, w tym o zasadach postępowania w sytuacji awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
8) wyznaczyć odpowiednich pracowników do:
   a) udzielania pierwszej pomocy,
   b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

11) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, na stanowiskach na których przysługuje: odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym określa Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

12) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy oraz odzieży i obuwia roboczego,

13) w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia:

   a) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

   b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy,

14) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 40

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik powinien odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Dowodem zapoznania się nowo zatrudnionego pracownika z przepisami jest pisemne potwierdzenie zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym, załączone do jego akt osobowych oraz zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik powinien posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
   1) instruktaż ogólny – służba Bhp,
   2) instruktaż stanowiskowy – bezpośredni przełożony.
4. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym. Z uwagi na to, że rodzaj przeważającej działalności Starostwa w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka (w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy

pracy i chorób zawodowych) szkolenie okresowe pracowników na stanowisku administracyjno-biurowym nie jest wymagane, chyba że z przeprowadzonej na stanowiskach oceny ryzyka wyniknie, że jest to konieczne.

5. Pracownik podlega badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni – w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 41

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych wydziałach ponoszą odpowiedzialność ich bezpośredni przełożeni, którzy są w szczególności obowiązani do:

1) zorganizowania pracownikom stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i poż., przydzielenia niezbędnego sprzętu, narzędzi i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznać go z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
2) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej,
3) zapewnienia pracownikom łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążających wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu nieprzerwanej godziny pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub zapewnieniu co najmniej 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora,
4) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były sprawne i stosowane zgodnie z przeznaczeniem; zapotrzebowanie na w/w przedmioty składają Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy na piśmie do służby Bhp, która za zgodą Pracodawcy wyraża zgodę na ich zakup,

5) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
6) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp i p.poż, oraz nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i zakazu palenia przez podległych pracowników,
7) zapewnienia wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
8) współpracowania i wypełniania zaleceń w zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez służbę Bhp.

§ 42

Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

1) znać przepisy i zasady bhp i p.poż., brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż. oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie instrukcji, zarządzeń i wskazań przełożonych,
3) utrzymywać na stanowiskach pracy porządek i czystość, porządkowanie stanowiska pracy winno odbywać się na krótko przed zakończeniem pracy,
4) po godzinach pracy wszystkie akta spraw, wszelkie dokumenty przechowywać w zamkniętych szafach lub biurkach,
5) po godzinach pracy wyłączyć urządzenia elektroniczne oraz zamknąć okna,
6) nie przechowywać w szafach, biurkach i innych miejscach wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe,
7) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu,
8) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
9) stosować się do zaleceń lekarskich oraz poddawać się badaniom lekarskim w terminach określonych poniżej lub w terminach wskazanych przez lekarza medycyny pracy:
   a) wstępnym – przy przyjęciu pracownika do pracy,

b) okresowym, w tym specjalistycznym badaniom zleconym przez lekarza medycyny pracy zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy,

c) okresowym dla kierowców, w tym specjalistycznym badaniom (psychologicznym i okulistycznym), które zleci lekarz medycyny pracy na postawie stanu zdrowia pracownika oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku,

e) okulistycznym (obsługującym monitory ekranowe powyżej 4 godzin); w przypadku stwierdzenia przez lekarza przeprowadzającego badania konieczność noszenia okularów korekcyjnych, pracownik otrzyma dofinansowanie zakupu w/w okularów w kwocie ustalonej przez pracodawcę raz na 4 lata.

10) zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu wszelkie zauważalne usterki urządzeń biurowych, sprzętu, pomieszczeń stwarzających zagrożenie, żądając jego usunięcia,

11) niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o wypadku jakiemu uległ, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,

12) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w pobliżu zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie, zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić służbę bhp,

13) współdziałać z pracodawcą, przełożonymi i służbą Bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 796) oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy. Wykaz prac wzbronionych kobietom ujęty jest w załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi /w drodze powierzenia/ narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy.
2. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się w ciągu roku wszystkich pracowników Starostwa w środki higieny osobistej, tj. 12 mydeł. Pracownik zatrudniony na czas określony bądź w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje świadczenia w ilości proporcjonalnej do czasu trwania i wymiaru umowy oraz pomniejszone o nieobecność trwającą powyżej 30 dni w roku kalendarzowym. Świadczenie przyznawane jest w miesiącu grudniu za dany rok.
3. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się w ciągu roku wszystkich pracowników Starostwa w środki higieny osobistej, tj. dwa ręczniki. Pracownik zatrudniony na czas określony bądź w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje świadczenia w ilości proporcjonalnej do czasu trwania i wymiaru umowy. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 6 miesięcy pracownikowi przysługuje jeden ręcznik. Świadczenie przyznawane jest w miesiącu grudniu za dany rok.
4. Pracownik otrzymuje także artykuły spożywcze, tj. 12 paczek herbaty. Pracownik zatrudniony na czas określony bądź w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje świadczenia w ilości proporcjonalnej do czasu trwania i wymiaru umowy oraz pomniejszone o nieobecność trwającą powyżej 30 dni w roku kalendarzowym. Świadczenie przyznawane jest w miesiącu grudniu za dany rok.
5. Pracodawca wypłaca ryczałt na nabycie przyrządów do pisania średniej jakości – ryczałt jest równy 10% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany w miesiącu grudniu za dany rok. Ryczałt będzie wypłacany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz pomniejszony o nieobecność trwającą powyżej 30 dni w roku kalendarzowym.
6. Postanowienia ust. 5 nie stosuje się do pracowników obsługi.
7. Pracodawca zapewnia w toaletach zakładu pracy papier toaletowy.
8. Wartość środków higieny osobistej oraz artykułów spożywczych nie może przekraczać 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę.
9. Pracownicy uprawnieni do otrzymania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Pracy otrzymują rocznie ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej w kwocie 5% minimalnego

wynagrodzenia za pracę, który wylicza służba Bhp w miesiącu grudniu każdego roku za rok obecny. Ekwiwalent przyznawany jest pracownikom proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz pomniejszony o nieobecność trwająca powyżej 30 dni w roku kalendarzowym. Zakupione przez pracowników środki ochrony indywidualnej muszą posiadać dokument potwierdzający właściwości ochronne zgodne z Polskimi Normami. Pracownik nie otrzyma zwrotu pieniędzy za zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, jeżeli nie będą one spełniały wymagań określonych w załączniku Nr 4 do Regulaminu Pracy.

10. Po rozwiązaniu stosunku pracy odzież i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika, natomiast środki ochrony indywidualnej pozostają na stanie pracodawcy.
11. W celu zapewnienia odpowiedniego wyposażenia technicznego stanowisk pracy, pracodawca wydaje odpowiednie do potrzeb pracownika urządzenia biurowe (np.: podnóżki biurowe, podpórki pod plecy, ergonomiczne krzesła i fotele biurowe, podstawki pod dokumenty, podstawy pod monitory i drukarki, podkładki żelowe bądź silikonowe pod mysz i klawiaturę), zapewniając w ten sposób bezpieczne i ergonomiczne stanowiska pracy. Zapotrzebowanie na w/w wyposażenie składają Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i Samodzielne stanowiska pracy na piśmie do Naczelnika Wydziału OR, który po konsultacji ze służbą Bhp i za zgodą Pracodawcy dokonuje zakupu zgodnie z wnioskiem.

§ 45

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Starostwa Powiatowego w Kole do stanu po użyciu alkoholu,
3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Starostwa Powiatowego w Kole.

§ 46

1. Pracownik w stanie po użyciu alkoholu powinien być odsunięty od wykonywania pracy lub niedopuszczony do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić służbę Bhp oraz Sekretarza Powiatu,

a następnie przystąpić do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

3. W miarę możliwości pracownika należy skierować na badanie zawartości alkoholu we krwi oraz zebrać oświadczenia innych pracowników na okoliczność zachowania się pracownika.
4. Bezpośredni przełożony pracownika w dniu naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika lub w dniu następnym przedkłada wraz z dowodami wniosek do Starosty w przedmiocie ukarania pracownika.
5. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni tolerujący stan po użyciu alkoholu podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

§ 47

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Kole oraz na terenie całego Urzędu.
2. Palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych jest dozwolone wyłącznie w pomieszczeniach wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych np. palarniach.

§ 48

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (t. j. Dz. U. 2016. 1509).

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny w pracy

§ 49

1. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować karę upomnienia, nagany, a w przypadku nieprzestrzegania przez pracowników bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, palenia papierosów na terenie zakładu pracy, używanie środków odurzających, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

2. Kary porządkowe może stosować: Starosta oraz na podstawie stosownego upoważnienia Wicestarosta - zgodnie z procedurą określoną w obowiązujących przepisach Kodeksu pracy.
3. Wnioski o ukaranie, do osób wymienionych w ust. 2 składają Naczelnicy poszczególnych wydziałów Starostwa i ich zastępcy, Kierownicy oraz służba Bhp.
4. Pisemny wniosek o ukaranie winien wyraźnie wskazywać jakiego naruszenia przepisów dopuścił się pracownik i na czym polega wskazane naruszenie.
5. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 50

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem, bądź naganą jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się pracownika powodujące dezorganizację pracy,
3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy, wypadku w pracy albo niestosowanie się do zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych,
4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej, itp.,
7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników,
8) podpisywanie listy obecności za innego pracownika lub fałszowanie listy w inny sposób,

9) palenie papierosów zwykłych i elektronicznych na terenie zakładu pracy lub podczas pracy.

§ 51

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się także:

1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego,
2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia i kradzież,
3) odmowę wykonania polecenia służbowego przełożonego,
4) udział w bójce,
5) udział w scysji naruszającej spokój i porządek w pracy,
6) spożywanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu lub spożywanie innych substancji odurzających,
7) posiadanie broni lub innego narzędzia niebezpiecznego na terenie zakładu pracy,
8) fałszowanie lub świadome podawanie błędnych informacji o pracodawcy,
9) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
10) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz z bezpieczeństwem i ochroną pracy również w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych,
11) niewłaściwe zachowanie pracownika w stosunku do współpracowników: mobbing lub molestowanie na tle seksualnym, dyskryminacja.

IX. Wyróżnienia

§ 52

Pracownikom za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości może być przyznana nagroda na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania

X. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 53

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.
2. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 2, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. 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 uwłaszczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne) .
6. 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.

§ 54

1. Przejawem dyskryminowania jest także:
   1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
   2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
2. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 53 ust. 2, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
3. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
   1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyń określonych w § 53 ust. 2, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
   4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem stażu pracy.

§ 55

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 56

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższe niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

XI. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. W celu przeciwdziałania zjawisku mobbingu pracodawca wprowadza wewnętrzną procedurę antymobbingową (WPA) przedstawioną w Procedurze Antymobbingowej wprowadzonej osobnym Zarządzeniem Starosty.

XII. Monitoring

§ 58

1. Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Celem wprowadzenia monitoringu w budynkach Starostwa Powiatowego w Kole jest:

1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
3) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych, ochronę przeciwpożarową obiektu,
4) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Monitoring obejmuje wejścia do budynków, ciągi komunikacyjne, teren bezpośrednio przyległy do budynków (parking, droga, chodnik), natomiast nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz palarni.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Procedurę określającą szczegółowo cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się odrębnym obwieszczeniem Starosty.
8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w ust. 7.
9. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

10. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
11. O wprowadzeniu kontroli służbowej poczty elektronicznej pracodawca zawiadamia pracowników obwieszczeniem, w którym wskazuje zakres oraz sposób zastosowania wyżej wymienionego monitoringu.

XIII. Inne postanowienia

§ 59

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
2) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
3) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
4) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§ 60

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i poza zakładem pracy oraz nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy,
3) nie działają na szkodę pracodawcy.

§ 61

1. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy - pracownik wyznaczony na wniosku urlopowym przez Naczelnika.
2. Naczelnik Wydziału w razie nieobecności podległego pracownika:
   1) powierza zadania nieobecnego innemu pracownikowi albo rozdziela te zadania pomiędzy innych pracowników,
   2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników wydziału, zgłasza ten fakt przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 62

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz odpowiednie przepisy wykonawcze.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
   2) Załącznik nr 2 - Wniosek o urlop
   3) Załącznik nr 3 - Wniosek o opiekę
   4) Załącznik nr 4- Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym w Starostwie Powiatowym w Kole
   5) Załącznik nr 5 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
   6) Załącznik nr 6 - Karta obiegowa rozwiązania stosunku pracy

§ 63

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 120.5.2013 Starosty Kolskiego z dnia 13 lutego 2013 roku w sprawie ustalania Regulaminu pracy z późniejszymi zmianami.

§ 64

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawują Sekretarz oraz bezpośredni przełożeni pracowników Starostwa.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w BIP.

STAROSTA