

AN.120.83.2018

Zarządzenie nr 83 /2018

Starosty Ostródzkiego

z dnia 07 grudnia 2018 r.

w sprawie regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

Na podstawie art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2013 Starosty Ostródzkiego z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. i podlega podaniu do wiadomości pracowników z chwilą podpisania.

**REGULAMIN PRACY
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
 - 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Ostródzkiego,
 - 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
 - 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy,
 - 5) Starostwie- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostródzie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa wykonuje Starosta.
3. Starosta może upoważnić Sekretarza do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 3.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować wszystkich pracowników, dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- 3) wypełniać wszystkie obowiązki określone w art. 94-94³ Kodeksu pracy.

§ 4.

Pracodawca ma prawo do działań, które nie naruszają zasad równego traktowania, a polegają na:

- 1) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 2) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych –

z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 5.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracowników w miejscu pracy pieniądze i inne przedmioty wartościowe.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 6.

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
 - 3) stosowanie zasad i wartości zawartych w Kodeksie Etycznym Pracowników Starostwa Powiatowego w Ostródzie,
 - 4) zachowywanie porządku na swoim stanowisku pracy i we wszystkich pomieszczeniach Starostwa.
2. Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów służbowych, które zawierają następujące dane:
 - 1) herb powiatu,
 - 2) nazwę urzędu,
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - 4) nazwisko i imię,
 - 5) stanowisko w komórce organizacyjnej.
3. Pracownicy są obowiązani wypełniać wszystkie postanowienia zawarte w art.100 § 2 Kodeksu pracy.

§ 7.

1. Pracownicy są obowiązani wykonywać każdą zleconą pracę, odpowiadającą posiadanym kwalifikacjom zawodowym, która nie wykracza poza warunki wynikające z umowy o pracę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy zobowiązani są do wykonywania zleconych prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom i nie stwarza zagrożenia zdrowia i życia.

§ 8.

W związku ze zmianą stanowiska pracy lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) rozliczyć się z otrzymanego od pracodawcy sprzętu oraz pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku, pieczęci oraz przekazać akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

§ 9.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego do pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 10.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników oraz fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach ustalonych w § 17 znajdował się na stanowisku pracy.
3. Listę obecności wykląda i sprawdza prawidłowe jej wypełnienie pracownik sekretariatu.

§ 11.

1. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim pozostawieniu miejsca pracy w należyтым porządku, wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
2. Klucze od pomieszczeń biurowych w Ostródzie przechowywane są wyłącznie w pokoju 133. Klucze od pomieszczeń biurowych w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu przechowywane są w Sekretariacie.
3. Na terenie Starostwa poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik Powiatu,
 - 5) Informatyk,
 - 6) inni pracownicy za zgodą Sekretarza.
4. Pracownicy odnotowują czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie Starostwa w Ostródzie w ewidencji wyłożonej w pokoju 133, zatwierdzonej przez Sekretarza. Godziny opuszczenia Starostwa potwierdza w ewidencji pracownik ochrony. Pracownicy odnotowują czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie Oddziałów Zamiejscowych w Morągu w ewidencji wyłożonej w Sekretariacie.

§ 12

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających jest zabronione.
2. Na terenie Starostwa obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu.
3. Na terenie Starostwa obowiązuje zakaz palenia papierosów oprócz miejsc wyznaczonych.

§ 13.

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

Rozdział V

Czas pracy

§ 14.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w siedzibie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§ 15.

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

§ 16.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku pracowników posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Rozkład czasu pracy dla pracowników niepełnosprawnych posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie pisemnego wniosku pracownika uwzględniającego jego indywidualne potrzeby.
3. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku lub odpoczynek.
4. W czasie przerwy, o której mowa w ust. 3 pracownik nie ma prawa opuszczania budynku Starostwa.
5. Wprowadza się rozkład czasu pracy obejmujący wszystkie soboty jako dni wolne od pracy.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Starosta w drodze zarządzenia ustala inny dzień wolny od pracy w zamian za to święto.
7. Starosta może ustalić w drodze zarządzenia dodatkowy dzień wolny od pracy za odpracowaniem lub dodatkowy dzień wolny od pracy obniżający wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 17.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi:
 - 1) poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) wtorek, środa, czwartek, piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu:
 - 1) na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) na stanowisku sprzątaczkii:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 11⁰⁰ do 19⁰⁰.
3. Ustala się godziny przyjmowania interesantów:
 - 1) w Wydziale Komunikacji i Transportu w Ostródzie:
 - a) poniedziałek od 8³⁰ do 15³⁰,

b) wtorek, środa, czwartek, piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰,

2) w Oddziale Zamiejscowym Komunikacji i Transportu w Morągu:
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

4. Ustala się następujące godziny obsługi kasowej interesantów:

1) w Ostródzie:

- a) poniedziałek od 8³⁰ do 15³⁰
 - b) wtorek, środa, czwartek, piątek od 7³⁰ do 14³⁰,
- 2) w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu :
- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

5. Pozostałe wydziały, oddziały i samodzielne stanowiska pracy obsługują interesantów w godzinach urzędowania.

§ 18.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają umowy o pracę.

§ 19.

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 17 wobec poszczególnych pracowników, aby ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 20.

1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Praca wykonywana w godzinach 00⁰⁰ – 04⁰⁰ jest pracą w porze nocnej na potrzeby ustalania czasu pracy kierowcy samochodu osobowego.
3. Za pracę w niedzielę i w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7⁰⁰ rano w tym dniu, a 7⁰⁰ następnego dnia.
4. Praca w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta dozwolona jest tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.

§ 21.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną 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.
2. Pisemny wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych może stanowić wpis do książki wyjść zaakceptowany przez Sekretarza, a w Oddziałach Zamiejscowych w Morągu przez Sekretarkę po konsultacji z Sekretarzem.

§ 22.

1. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy:
 - 1) za niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

- 2) za święto, sobotę i dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego,
 - 3) za udział w szkoleniu, konferencji w sobotę lub w innym dniu wolnym od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Pracownik z ważnych przyczyn osobistych może odmówić udziału w szkoleniu, konferencji w sobotę lub w inny dzień wolny od pracy .

§ 23.

Liczba godzin nadliczbowych pracowników Starostwa nie może przekroczyć 200 godzin, a kierowcy 300 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

§ 24.

1. Ewidencja czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, prowadzona jest w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

Rozdział VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy i urlopów

§ 25.

1. Pracownik powinien uprzedzić Sekretarza lub naczelnika wydziału 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 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.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 26.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Sekretarzowi lub naczelnikowi wydziału dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Sekretarz.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez sekretariat.

§ 27.

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Odstępstwem od regulacji zawartej w ust. 1 może być sytuacja pracownika: zdrowotna lub rodzinna, która powoduje konieczność wyjścia w godzinach pracy.
3. Wyjście, o którym mowa w ust. 2 każdorazowo należy wcześniej uzgodnić ze Starostą, Wicestarostą lub Sekretarzem, a następnie odnotować w książce wyjść.
4. Pracownik powinien odpracować czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1 najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego określonego w § 16 ust. 1 lub w sytuacjach wyjątkowych w terminie

7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu rozliczeniowego (np. zwolnienie lekarskie, wyjście prywatne, delegacja służbowa, urlop wypoczynkowy lub inna usprawiedliwiona nieobecność w ostatnim dniu pracy okresu rozliczeniowego).

O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje Sekretarz biorąc pod uwagę wnioski pracownika oraz potrzeby pracodawcy.

5. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy oraz przepisów prawa.

§ 28.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego po uprzednim wpisaniu się w książce wyjść.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi sekretariat.
3. Pracownicy potwierdzają powrót do pracy poprzez wpis godziny powrotu w książce wyjść.
4. Przyjmuje się, że nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść skutkuje uznaniem przebywania pracownika poza Starostwem do końca dnia pracy.

§ 29.

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 30.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów ustala się w terminie do 15 stycznia roku objętego planem i podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Na wniosku o udzielenie urlopu pracownik obowiązkowo wpisuje osobę zastępującą pracownika w czasie urlopu.
6. Na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym udziela się pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

§ 31.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 32.

1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy w skutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego płatne są co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia w gotówce do rąk własnych albo osoby upoważnionej.

Rozdział VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 33.

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

§ 34.

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35.

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci do pracy przechodzą szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie przez pracownika szkolenia bhp i szkolenia przeciwpożarowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.
3. Informację potwierdzoną podpisem pracownika, przechowuje się w aktach osobowych.

§ 36.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku do niniejszego Regulaminu przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według ustalonych zasad.
2. Pozostali pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostarczanych do toalet

do wspólnego użytkowania.

3. W przypadku dopuszczenia, za zgodą pracownika, do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Przy zbiegu uprawnień do otrzymania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje jedna norma wyższa.
5. Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika, po wypłaceniu ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 5% przeciętnego wynagrodzenia za rok poprzedni (ogłoszonego przez Prezesa GUS na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych).
6. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, jak również za pranie i konserwację tej odzieży należy wypłacać po przepracowanym roku lub proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku.
7. Ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 6 nie wypłaca się za okres nieobecności w pracy dłuższy niż jeden miesiąc spowodowany chorobą, urlopem macierzyńskim, opiekuńczym lub bezpłatnym.

§ 38.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 39.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracowników, opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno, bez ich zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40.

Kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przenosi się do innej, odpowiedniej pracy.

§ 41.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Pracownica karmiąca piersią dziecko może korzystać z przerwy na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia o karmieniu piersią.

§ 42.

1. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie, w celu zapewnienia m.in. bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia funkcjonuje monitoring wizyjny, obejmujący najbliższe otoczenie Starostwa Powiatowego oraz wybrane pomieszczenia i ciągi komunikacyjne.
2. Szczegółowe kwestie związane z organizacją i funkcjonowaniem monitoringu oraz rozmieszczenie kamer, reguluje Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie obiektów Starostwa Powiatowego oraz przyległego otoczenia, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 53/2018 Starosty Ostródzkiego z dnia 12 czerwca 2018 r.

Rozdział X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

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

§ 47.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia

jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 48.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Zasadę zawartą w ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 49.

Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

**Załącznik do Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

Tabela I

Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidziany okres używalności
1.	Kierowca	1. fartuch drelichowy 2. buty gumowe	24 miesiące 24 miesiące
2.	Konserwator Robotnik gospodarczy	1. kurtka ocieplana 2. buty filcowo-gumowe 3. ubranie robocze ¹ 4. trzewiki robocze	3 o. z. * 2 o. z. * 12 miesięcy 24 miesiące
3.	Sprzątaczką Pomoc administracyjna	1. fartuch drelichowy 2. trzewiki profilaktyczne tekstylne	18 miesięcy 12 miesięcy
4.	Archiwista Kancelista Operator urządzeń powielających Telefonistka	fartuch z tkanin syntetycznych	24 miesiące
5.	Pracownicy Wydziału Promocji wykonujący prace związane z montażem i demontażem stoiska promocyjnego oraz załadunkiem i rozładunkiem materiałów promocyjnych	1. ubranie robocze ¹ 2. trzewiki robocze	24 miesiące 24 miesiące
6.	Pracownicy Wydziałów: 1) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, 2) Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów wykonujący zadania w terenie	buty gumowe	24 miesiące

*/ okresy zimowe

1/ spodnie ogrodniczki + bluza

Tabela II

Normy przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Norma środków czystości	Ręcznik
1.	Stanowiska pracy określone w poz. 1 i 2 tabeli I	1. 100 g mydła toaletowego miesięcznie na osobę 2. 500 g pasty bhp kwartalnie na osobę	1 szt. na osobę na 12 miesięcy
2.	Stanowiska pracy określone w poz. 3 -5 tabeli I	100 g mydła toaletowego miesięcznie na osobę	1 szt. na osobę na 12 miesięcy