

**Zarządzenie Nr 10/2008  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 20 lutego 2008r.**

w sprawie regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**  
co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 19/03 Starosty Ostródzkiego z dnia 30 maja 2003r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA  
  
Włodzimierz Brodiuk

**REGULAMIN PRACY**  
**w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy

**§ 3.**

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 dokonuje Starosta.
3. Starosta może upoważnić Sekretarza Powiatu lub w razie jego nieobecności Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

**Rozdział II**

**Prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 4.**

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. 94-94<sup>3</sup> kodeksu pracy.



**§ 5.**

Pracodawca ma prawo do działań nie naruszających zasady równego traktowania, a polegających na:

- 1/ niezatrudnieniu pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2/ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 3/ ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

**§ 6.**

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

**Rozdział III****Prawa i obowiązki pracowników****§ 7.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników jest:
  - 1/ sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2/ stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
  - 3/ dbanie o powagę miejsca pracy poprzez skromny, stosowny ubiór, uprzejme i kulturalne zachowanie się w codziennych kontaktach z pracownikami i klientami.
2. Pracownicy są obowiązani wypełniać wszystkie postanowienia zawarte w art. 100 § 2 kodeksu pracy.

**§ 8.**

1. Pracownicy są obowiązani wykonywać każdą zleconą pracę, odpowiadającą posiadanym kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającą 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.

**§ 9.**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

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

**§ 10.**

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.
2. Pracownicy mają prawo do:



- 1/ godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 2/ odpoczynku,
- 3/ równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 11.**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności wykłada i kontroluje prawidłowe wypełnienie pracownik sekretariatu.
3. Podpisywanie listy obecności za innych za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 12.**

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 przechowywane są wyłącznie w portierni.
3. Na terenie Starostwa poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1/ Starosta,
  - 2/ Wicestarosta,
  - 3/ Sekretarz,
  - 4/ Skarbnik Powiatu,
  - 5/ inni pracownicy za zgodą Sekretarza Powiatu lub w razie jego nieobecności - Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Pracownicy odnotowują czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie Starostwa w ewidencji wyłożonej w portierni, zatwierdzonej przez Sekretarza Powiatu.

#### **§ 13.**

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.

#### **§ 14.**

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

#### § 15.

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

#### § 16.

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

#### § 17.

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 2 miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem § 18.
2. Wprowadza się rozkład czasu pracy obejmujący wszystkie soboty jako dni wolne od pracy.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Starosta w szczególnych sytuacjach 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.

#### § 18.

1. Do pracowników zatrudnionych jako dozorczy stosuje się rozkład czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy wydłuża się do 12 godzin na dobę. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin.
2. W ustalonym w ust. 1 rozkładzie czas pracy nie może przeciętnie przekraczać 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Niedziele i święta są dla dozorców dniami pracy zgodnie z obowiązującymi ich rozkładami czasu pracy.

#### § 19.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 

1/ <u>na stanowiskach urzędników samorządowych oraz kierowcy, konserwatora i telefonisty</u>	
- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek	od 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup>
- w piątek	od 8 <sup>00</sup> do 16 <sup>00</sup>
- 2/ na stanowisku sprzątaczk  
od poniedziałku do piątku od 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>
2. Pracownikom zatrudnionym jako dozorczy co miesiąc ustala się rozkład czasu pracy i podaje do ich wiadomości przed następnym okresem rozliczeniowym z zachowaniem norm czasu pracy określonych w § 18.

#### § 20.

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



### § 21.

Starosta może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 19 wobec poszczególnych pracowników, aby ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

### § 22.

1. Pracownikowi przysługuje wliczona do czasu pracy 15 – minutowa przerwa śniadaniowa.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Sekretarz Powiatu lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w stosunku do pracowników zatrudnionych w jedno- i wieloosobowych stanowiskach pracy oraz Naczelnicy Wydziałów w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych wydziałach, w taki sposób aby nie zakłócać toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.

### § 23.

1. Praca wykonywana w godzinach 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu, a 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### § 24.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z Kodeksem Pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2/ szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek lub udzielony na wniosek pracownika w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę czas wolny w tym samym wymiarze czasu.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika, w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

### § 25.

1. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie na podstawie wyboru i powołania oraz naczelnicy wydziałów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania, będących jednocześnie kierownikami wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz naczelnikom wydziałów przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie Starosty w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali dnia wolnego od pracy

### § 26.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.

### § 27.

Ewidencja czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.



## Rozdział VI

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

#### § 28.

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 niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim 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. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

#### § 29.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Sekretarzowi lub Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich 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 Starosta.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez sekretariat.

#### § 30.

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Sekretarz lub w razie nieobecności Sekretarza, Naczelnik Wydziału, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 31.

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy szczególne prawa pracy stanowią inaczej.

#### § 32.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi sekretariat.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza



Starostwem do końca dnia roboczego.

### § 33.

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

### § 34.

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 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem i podaje się do wiadomości pracowników.
3. 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.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez Starostę lub z jego upoważnienia przez Sekretarza lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

### § 35.

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

## Rozdział VII

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

### § 36.

1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy w skutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz premie płatne są co miesiąc z dotu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Starostwa w godzinach od 11<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

### § 37.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 3/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 4/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 k. p.
- 5/ inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.



## Rozdział VIII

### Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

#### § 38.

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

#### § 39.

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1/ zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
  - 2/ prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4/ 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 wymagany 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.

#### § 40.

1. Wszyscy pracownicy nowo przyjęci do pracy przechodzą szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenie w zakresie 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. Pracownicy są informowani na piśmie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informację potwierdzoną podpisem pracownika, przechowuje się w aktach osobowych.

#### § 41.

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według zasad ustalonych w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
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 spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, opiekuńczym lub bezpłatnym.

#### **§ 42.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 43.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 44.**

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

#### **§ 45.**

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.  
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

### **Rozdział X**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 46.**

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczynią się szczególnie do wykonywania zadań Powiatu, mogą być przyznane nagrody lub wyróżnienia.

#### **§ 47.**

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta.



2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 48.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Starosta może stosować:
  - 1/ karę upomnienia,
  - 2/ karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – Starosta 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.

#### **§ 49.**

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.

#### **§ 50.**

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

#### **§ 51.**

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

#### **§ 52.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta. Nieodrzućenie 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, Starosta jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.



**§ 53.**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Starosta 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 Starostę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**Rozdział XII****Postanowienia końcowe****§ 54.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

**§ 55.**

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

**§ 56.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§ 57.**

Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym w § 56.



**Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy  
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

**Tabela I**

**Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia</b>	<b>Przewidziany okres używalności</b>
1.	Kierowca	1. fartuch drelichowy 2. buty gumowe	24 miesiące 24 miesiące
2.	Konserwator	1. kurtka ocieplana 2. buty filcowo-gumowe 3. ubranie drelichowe 4. trzewiki robocze	3 o. z. * 2 o. z. * 12 miesięcy 24 miesiące
3.	Dozorca	1. kurtka ocieplana 2. buty filcowo-gumowe 3. fartuch drelichowy	3 o. z. * 2 o. z. * 24 miesiące
4.	Sprzątaczką	1. fartuch drelichowy 2. trzewiki profilaktyczne tekstylne	18 miesięcy 12 miesięcy
5.	Operator urządzeń powielających Telefonistka	1. fartuch z tkanin syntetycznych	24 miesiące
6.	Archiwista	1. fartuch z tkanin syntetycznych	24 miesiące

\* / okresy zimowe



Tabela II

## Normy przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko	Norma środków czystości	Ręcznik
1.	Kierowca Konserwator	- 100 g mydła toaletowego miesięcznie na osobę - 500 g pasty bhp kwartalnie na osobę	- 1 szt. na osobę na 12 miesięcy
2.	Osoby zatrudnione na stanowiskach wymienionych pod poz. 3, 4, 5 i 6 w tabeli I	- 100 g mydła toaletowego miesięcznie na osobę	- 1 szt. na osobę na 12 miesięcy



**Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy  
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

**Wykaz prac wzbronionych kobietom**

- I. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionych w Starostwie Powiatowym:
- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
    - 12 kg przy pracy stałej
    - 20 kg przy pracy dorywczej,
  - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej
    - 8 kg przy pracy stałej
    - 15 kg przy pracy dorywczej.
- II. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią wzbronione są następujące prace:
- 1) prace wymienione w cz. I jeżeli występują przekroczenia  $\frac{1}{4}$  wymienionych wartości,
  - 2) prace w pozycji wymuszonej,
  - 3) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie 8 – godzinnego dnia pracy,
  - 4) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ w trakcie 8 – godzinnego dnia pracy,
  - 5) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
  - 6) prace na wysokości,
  - 7) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego,
  - 8) prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB.

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy  
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie**

**Regulamin  
przyznawania nagród pieniężnych pracownikom  
Starostwa Powiatowego w Ostródzie**

**§ 1**

Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości od 3% do 5% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego.

**§ 2**

Indywidualne nagrody pracownikom Starostwa przyznaje Starosta po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych.

**§ 3**

1. Nagrodę przyznaje się za nienaganne i terminowe wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności.
2. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracy każdego pracownika w realizację zadań Starostwa, a w szczególności:
  - przejawiania inicjatywy i pomysłowości w realizacji zadań,
  - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
  - terminowość załatwiania spraw,
  - poprawność pod względem formalno – prawnym i merytorycznym przygotowywanych rozstrzygnięć,
  - stosunek do interesantów i współpracowników,
  - zdyscyplinowanie,
  - umiejętność pracy w zespole.

**§ 4**

1. Nagrody przyznaje się dwa razy w roku.
2. W innych terminach nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia wykraczające poza podstawowy zakres obowiązków.

**§ 5**

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.