

WO.0065-40/09

ZARZĄDZENIE NR 92/2009
Starosty Grodziskiego
z dnia 9 GRUDNIA 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

Na podstawie art. 104² ust. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatu Grodziskiego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego do zapoznania się i bezwzględnego stosowania Regulaminu Pracy.

§ 3

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z zastrzeżeniem § 8 (czas pracy), który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Starosty Grodziskiego Nr 77/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wleźbicki

REGULAMIN PRACY

Starostwa Powiatu Grodziskiego

Podstawę prawną regulaminu stanowią:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2

Ileć w regulaminie mowa o:

- pracodawcy – należy rozumieć Starostwo Powiatu Grodziskiego, reprezentowane przez Starostę Powiatu Grodziskiego
- pracownikach – należy rozumieć pracowników Starostwa Powiatu Grodziskiego, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar zatrudnienia.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy, rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika zostanie dołączone do jego akt osobowych.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. terminowe, rzetelne wykonywanie pracy, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa i poleceniami przełożonego.
2. przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego.
3. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. wykonywanie na polecenie pracodawcy zleconych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.
5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej, również po ustaniu stosunku pracy.
7. przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
8. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a zwłaszcza zachowanie w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik ma wgląd w związku z wykonywaniem pracy.
9. zgłaszać pracodawcy wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji w zatrudnieniu.
10. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie.
11. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
12. należyte zabezpieczenie, pieczęci urzędowych, urządzeń, komputerów i pomieszczeń pracy.
13. stosowny do miejsca pracy, estetyczny ubiór.
14. złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jej charakterze, podjęciu lub zmianie, w terminie 30 dni od zatrudnienia, podjęcia lub zmiany charakteru działalności gospodarczej.
15. nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
16. złożyć oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym lub na żądanie pracodawcy.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. bez posiadania stosownych uprawnień:
 - samowolnego demontowania i przemieszczania urządzeń lub ich części znajdujących się na terenie zakładu pracy.
 - dokonywania czynności naprawczych przy instalacjach i odbiornikach prądu.
3. wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy pracownika, w stanie wskazującym na

spożycie alkoholu.

4. wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu.

5. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 7

W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik obowiązany jest:

1. protokolarnie przekazać bezpośrednio przełożonemu postępowania w toku i bieżące sprawy,
2. zwrócić pobrany sprzęt oraz inne stanowiące własność pracodawcy przedmioty, powierzone pracownikowi na czas świadczenia pracy,
3. zwrócić do Wydziału Organizacyjnego pieczęcie urzędowe i pieczątki imienne pracownika.

III. Czas pracy

§ 8

1. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Starostwo pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek, wtorek i środa 8-16; czwartek 8-17 ; piątek 8-15.

§ 9

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

§ 10

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Grodzkiego wprowadza podział na Wydziały i Samodzielne Stanowiska, określa również zakresy ich działania.

Pracę w poszczególnych Wydziałach organizuje i jest za nią odpowiedzialny naczelnik Wydziału, a w Samodzielnych Stanowiskach koordynator lub bezpośredni przełożony, wskazany w poszczególnych zakresach czynności .

Regulamin określa również zadania Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza.

§ 12

Obecność w pracy dokumentowana jest na liście obecności poprzez złożenie na niej podpisu przez pracownika, przed rozpoczęciem pracy.

§ 13

Nieobecność pracownika jest odnotowywana na liście obecności, przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, w następujący sposób:

- W – urlop wypoczynkowy
- K – opieka nad dzieckiem do lat 14
- C – zwolnienie lekarskie
- Cs – zwolnienie szpitalne
- M – urlop macierzyński
- Ww – urlop wychowawczy
- O – urlop okolicznościowy
- Reh – urlop rehabilitacyjny
- S – wyjazd służbowy, delegacja minimum 8 godzinna
- Ub – odbiór godzin
- Us – urlop szkolny
- N – nieobecność nieusprawiedliwiona
- U – inna nieobecność usprawiedliwiona
- Nd – niedopuszczenie do pracy
- Sp – spóźnienie
- Aplik – aplikacja radcowska lub inna

§ 14

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, w innych przypadkach pracownik jest obowiązany zawiadomić swój zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, osobiście lub też przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego)
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W przypadku nie stawienia się do pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz innej nieobecności, pracownik jest obowiązany zawiadomić swój zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub też przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę

stempla pocztowego) a dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

Po 30 dniowym zwolnieniu lekarskim, pracodawca kieruje a pracownik zobowiązany jest do wykonania badań kontrolnych.

4. Pracownik, który nie złoży w wyznaczonym przez pracodawcę terminie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, o zdolności do pracy na danym stanowisku, podlega niedopuszczeniu do pracy, bez prawa do wynagrodzenia, do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia.
6. W czasie nieobecności pracownika jego przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku o urlop, pisemnego potwierdzenia kadr oraz pisemnej zgody przełożonego i pracodawcy.

§ 15

1. Pracownik, który w ramach powierzonych czynności, opuszcza teren zakładu pracy zobowiązany jest do zaewidencjonowania swojej nieobecności na stanowisku pracy w „książce wyjść SŁUŻBOWYCH”, która znajduje się w Sekretariacie Starostwa,

2. Pracownik, który w razie nagłej potrzeby osobistej musi opuścić teren zakładu pracy winien jest uzyskać pozwolenie od przełożonego oraz zaewidencjonować wyjście z pracy w „książce wyjść PRYWATNYCH” .

§ 16

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z przerw śniadaniowych, na zasadach ustalonych przez przełożonego w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Starosty.

§ 18

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).

IV. Obowiązki pracodawcy

§ 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,

- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 5) terminowo wypłacać wynagrodzenia
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

V. Wypłata wynagrodzenia

§ 20

Miejsce, termin i zasady wypłaty wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego określa Regulamin Wynagradzania.

VI. BHP, ochrona przeciwpożarowa.

§ 21

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

§ 22

Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 23

Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia pracownika, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. O powyższych przypadkach pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę.

VII. Kary.

§ 24

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary przewidziane w Kodeksie Pracy.

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 25

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.

§ 26

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

VIII. Przepisy końcowe.

§ 27

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

§ 28

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

§ 29

Zmiany do Regulaminu pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielem pracowników, w trybie jego uchwalenia.

§ 30

Regulamin pracy został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Panią Ewą Szadkowską w dniu 9 grudnia 2009 roku.

19.12.2009
.....
data i podpis

PRACODAWCA
STAROSTA
Marek Wieźbicki