

REGULAMIN PRACY

STAROSTWA POWIATOWEGO W PUCKU

tekst ujednolicony

Tekst ujednolicony ustalony na podstawie zarządzenia nr 111/2016 Starosty Puckiego z dnia 16 grudnia 2016 r. oraz zarządzenia nr 44/2017 Starosty Puckiego z dnia 19 maja 2017 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy (zwany dalej „Regulaminem”) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Pucku oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pucku,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo,
- 3) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Pucku.

§ 3

Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta albo inna osoba wyznaczona na mocy postanowień Regulaminu, innego aktu prawnego lub upoważnienia.

§ 4

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie.
2. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznania się z przepisami Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 6

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY

Obowiązki pracodawcy

§ 7

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi stanowiska pracy oraz wyposażenie go w urządzenia i materiały niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przeciwdziałanie *mobbingowi* w miejscu pracy, m. in. poprzez tworzenie zasad postępowania w razie zgłoszenia przypadku *mobbingu*,

- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informowanie pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującym w Starostwie regulaminem oceniania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 12) zaspokajanie w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 13) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem,
- 14) wyznaczanie pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 8

1. Do obowiązków bezpośrednich przełożonych pracowników należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie oraz zaznajamianie podległych pracowników podejmujących pracę z ich zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w szczególności: omówienie warunków pracy, zagrożeń i ryzyka zawodowego występującego przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, sposobu ochrony przed zagrożeniami, a także przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) kontrola przestrzegania czasu pracy przez podległych pracowników, w tym punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy,
 - 4) uzgadnianie z podległymi pracownikami terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w ten sposób, aby co najmniej jedna część przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 5) kontrola wykorzystania przez podległych pracowników zaległego urlopu wypoczynkowego z roku poprzedniego do 30 września roku bieżącego,
 - 6) wyznaczanie spośród podległych pracowników osoby zastępującej na czas swojej nieobecności,
 - 7) dbanie o to, by podległy pracownik kończąc zatrudnienie rozliczył się z pracodawcą z posiadanych urządzeń, materiałów, a także innych przedmiotów związanych z pracą w danej komórce organizacyjnej (m. in. pieczęci, dokumentów).

2. Przepis ustępu 1 stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do zastępowania bezpośredniego przełożonego podczas jego nieobecności.

Uprawnienia pracodawcy

§ 9

Pracodawca jest uprawniony do:

- 1) kontrolowania, czy służbowa poczta elektroniczna jest wykorzystywana przez pracowników wyłącznie w celach służbowych,
- 2) kontrolowanie aktywności pracownika w sieci internet,
- 3) monitorowania ruchu pojazdów służbowych za pomocą urządzenia GPS,
- 4) zobowiązania pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po zakończeniu kształcenia w sytuacji, gdy pracodawca partycypował w kosztach kształcenia - na zasadach określonych w umowie zawartej z pracownikiem i w granicach przewidzianych przepisami prawa,
- 5) kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

Obowiązki pracowników

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także przestrzeganie Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy prawnie chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzeganie ustalonego w Starostwie porządku i czasu pracy,
 - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) poddanie się ocenie okresowej, zgodnie z obowiązującym w Starostwie regulaminem oceniania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 12) bieżące zapoznawanie się z komunikatami i wewnętrznymi aktami normatywnymi

umieszczonymi w serwisie wewnętrznym Starostwa lub rozpowszechnionymi za pomocą służbowej poczty elektronicznej,

- 13) wykonywanie w miejscu pracy wyłącznie obowiązków służbowych,
- 14) wykorzystywanie udostępnionych przez pracodawcę narzędzi, urządzeń i materiałów wyłącznie do celów służbowych oraz korzystanie z nich z zachowaniem należytej staranności,
- 15) korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
- 16) pełnienie zastępstwa za nieobecnego pracownika lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli pracownik został do tego wyznaczony,
- 17) rozliczenie się z pracodawcą w związku z ustaniem stosunku pracy przy zastosowaniu karty obiegowej, której wzór określa zarządzenie Starosty.

Odpowiedzialność pracowników

§ 11

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków o podobnym działaniu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu pracy.

§ 12

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w niniejszym paragrafie oraz obowiązujących przepisach prawa pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wyżej wymienione, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
4. Od odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała

z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

5. Za zniszczenie, uszkodzenie, a także za przywłaszczenie mienia pracodawcy (w tym wytworzonych podczas pracy dokumentów, plików komputerowych) pracownik odpowiada ponadto na zasadach określonych w przepisach prawa karnego.

Uprawnienia pracowników

§ 13

Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) prawo do wypoczynku określonego przepisami prawa pracy,
- 3) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) prawo do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z pracą przy monitorach ekranowych na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty.

Wynagrodzenie za pracę

§ 14

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub innego aktu, na podstawie którego nawiązano stosunek pracy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu.
3. Wynagrodzenie za przepracowany miesiąc jest wypłacane ostatniego dnia danego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej lub może zostać ono przelane na wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu rachunek bankowy.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

Przepisy ogólne

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się z kwartałami roku kalendarzowego.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa harmonogram.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).

Ewidencja poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest w sekretariacie Starostwa.

5. Inny rozkład czasu pracy, wprowadzony w związku z dodatkowymi dniami wolnymi od pracy, regulowany jest i podawany do wiadomości pracowników w trybie zarządzenia Starosty.

§ 16

1. Pracownicy Wydziału Komunikacji wykonują pracę w systemie równoważnym i w ruchomym rozkładzie czasu pracy:
 - 1) od poniedziałku do środy w godzinach 7.30 – 15.30,
 - 2) w czwartek w godzinach 8.45 – 17.15,
 - 3) w piątek w godzinach 7.30 – 15.00.
2. Pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa wykonują pracę w systemie równoważnym czasu pracy:
 - 4) od poniedziałku do środy w godzinach 7.30 – 15.30,
 - 5) w czwartek w godzinach 7.30 – 17.00,
 - 6) w piątek w godzinach 7.30 – 14.00.
3. Pozostali pracownicy Starostwa wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ustępu 4.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczek wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.30 do 21.30.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przyjmuje się pracę wykonywaną ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także pracę wykonywaną ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. U pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy przez przekroczenie normatywnego czasu pracy rozumie się przekroczenie 8 godzin pracy na dobę.

§ 18

1. Polecenie przełożonego, o którym mowa w § 17 ust. 1 jest wydawane na piśmie nie później niż 2 dni robocze przed dniem, w którym planowane jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, i zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce wydania polecenia,
 - 2) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, któremu zostaje wydane polecenie,
 - 3) zwięzłe określenie rodzaju wykonywanej pracy,
 - 4) miejsce, w którym będzie wykonywana praca,
 - 5) datę i godzinę rozpoczęcia pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 6) przewidywany czas (określony godzinowo) przeznaczony na wykonanie pracy,
 - 7) podpis i pieczęć służbową osoby wydającej polecenie,
 - 8) datę i podpis pracownika.

2. Polecenie wystawiane jest w 3 egzemplarzach, z których jeden zatrzymuje przełożony, jeden otrzymuje pracownik, jeden zaś przełożony przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Kontroli.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest wydanie przez przełożonego ustnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Polecenie to musi zostać potwierdzone na piśmie najpóźniej następnego dnia roboczego po jego wydaniu. Przepis ustępu 1 stosuje się odpowiednio.
4. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z pominięciem procedury określonej w niniejszym paragrafie jest zabronione.

§ 19

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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.

§ 20

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 21

Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 22.00 a 6.00, za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę, do 6.00 rano dnia następnego.

§ 22

Przepisów dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 23

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności.
3. W czasie pracy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) zamykać pomieszczenia służbowe, gdy z nich wychodzi,
 - 2) nie pozostawiać kluczy w drzwiach do pomieszczeń służbowych,
 - 3) trzymać rzeczy prywatne w taki sposób, by uniemożliwić ich zabór.
4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
 - 1) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu,
 - 2) zabezpieczyć dokumenty w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim,
 - 3) zamknąć biurka, szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - 4) zamknąć okna znajdujące się w pomieszczeniu służbowym,
 - 5) zamknąć pomieszczenia służbowe, a klucze zabezpieczyć w przyjęty zwyczajowo sposób.
5. Zabrania się przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy Starostwa, o których mowa w § 16, za wyjątkiem wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z § 18 oraz

przebywania w celu wykonywania zadań związanych z posiedzeniami organów Powiatu lub komisji Rady Powiatu.

6. Wykonywanie obowiązków służbowych w dniach wolnych od pracy lub podczas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy jest zabronione.
7. Wynoszenie przedmiotów i dokumentów będących własnością pracodawcy poza teren zakładu pracy jest dozwolone tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
8. Używanie prywatnych urządzeń i materiałów do celów służbowych bez zgody pracodawcy nie rodzi po stronie pracownika żadnych roszczeń względem pracodawcy.

§ 24

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 30-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwa powinna służyć pracownikowi na odpoczynek, zregenerowanie sił lub posiłek.
3. Pracownik wykonujący pracę na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy ma prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Przerwy, o których mowa w ustępach 1 i 3, nie mogą zakłócić normalnego toku pracy Starostwa. Bezpośredni przełożony może określić czas rozpoczynania przerw przez podległych pracowników.

§ 25

1. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwa na karmienie piersią udzielana jest na pisemną prośbę pracownicy zawierającą oświadczenie, że karmi dziecko piersią. Pracownica dołącza do oświadczenia aktualne zaświadczenie od lekarza o karmieniu piersią i jest zobowiązana do dostarczania kolejnych zaświadczeń potwierdzających karmienie piersią co 3 miesiące.

§ 26

1. Pracownik może opuścić budynek Starostwa w czasie pracy w celach służbowych - na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po uprzednim odnotowaniu swojego wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
2. Pracownik ma obowiązek poinformowania najbliższego współpracownika o miejscu do którego się udaje oraz o przybliżonym czasie powrotu. Jeżeli najbliższy współpracownik znajduje się w innym pomieszczeniu należy umieścić na drzwiach pokoju kartkę podając na niej numer pokoju, w którym można uzyskać informację.
3. Fakt powrotu należy odnotować w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

§ 27

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia.
3. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany bezpośredniemu przełożonemu.
4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) stanowisko służbowe,
 - 3) datę oraz przedział czasowy, w którym ma być udzielone zwolnienie od pracy,
 - 4) informację, czy nieobecność będzie przez pracownika odpracowywana czy za czas zwolnienia pracownikowi ma zostać potrącone wynagrodzenie,
 - 5) podpis pracownika.
5. Jeżeli nieobecność będzie odpracowywana, pracownik umieszcza we wniosku także informację o proponowanej dacie i godzinie jej odpracowania.
6. Bezpośredni przełożony informuje ustnie pracownika o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku oraz odnotowuje na wniosku sposób jego załatwienia.
7. Odpracowanie nieobecności musi nastąpić poza godzinami pracy pracownika, na jego stanowisku pracy i w miesiącu wystąpienia nieobecności.
8. Podczas odpracowywania nieobecności na stanowisku pracy powinien być obecny także bezpośredni przełożony pracownika.
9. Czas odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych udzielony w trybie określonym w przepisach niniejszego paragrafu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 28

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ustępie 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy stosuje się odpowiednio przepis ustępu 3.
5. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia pracownika ds. kadrowych Wydziału Organizacji i Kontroli o powziętej informacji o nieobecności pracownika.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 wystawionego w formie dokumentu elektronicznego, 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 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Urlopy pracownicze

§ 29

1. Termin wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego ustalany jest przez pracownika w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko pracownika występującego o udzielenie urlopu bezpłatnego oraz jego stanowisko służbowe,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - 3) czas trwania urlopu bezpłatnego,
 - 4) adnotację bezpośredniego przełożonego o przeciwwskazaniach lub o braku przeciwwskazań do udzielenia urlopu bezpłatnego.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
6. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ustępie 5, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

ROZDZIAŁ VI WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 31¹⁾

1. Kobiety zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Pucku (dalej: „pracownice”) nie mogą ręcznie przemieszczać przedmiotów, jeżeli:
 - 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przekracza:
 - **12 kg** – przy pracy stałej,
 - **20 kg** – przy pracy dorywczej;
 - 2) masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej przekracza:
 - **8 kg** – przy pracy stałej,
 - **14 kg** – przy pracy dorywczej.
2. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez pracownicę na odległość przekraczającą **25 metrów**, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać **12 kg**.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać **12 kg**.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - **8 kg** – przy pracy stałej,
 - **12 kg** – przy pracy dorywczej.
5. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza **20 kg**, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, że na jedną pracownicę będzie przypadała masa nieprzekraczająca:
 - **10 kg** – przy pracy stałej,
 - **17 kg** – przy pracy dorywczej.
6. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą **25 metrów** lub o masie przekraczającej **200 kg**.
7. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną pracownicę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza **10 kg**.

¹⁾ § 31 zmieniony zarządzeniem nr 44/2017 Starosty Puckiego z dnia 19 maja 2017 r., które weszło w życie z dniem 3 czerwca 2017 r.

8. Pracownice w ciąży nie mogą wykonywać:

- 1) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min,
- 2) prac polegających na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej **3 kg**,
- 3) prac polegających na ręcznym przenoszeniu pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej **1 kg** przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 4) prac polegających na ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 5) prac w pozycji wymuszonej,
- 6) prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 - minutowa przerwa,
- 7) prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

9. Pracownice karmiące dziecko piersią nie mogą brać udziału w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów, a także wykonywać wszystkich prac:

- 1) przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 12,5 kJ/min,
- 2) polegających na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
 - **6 kg - przy pracy stałej**,
 - **10 kg - przy pracy dorywczej** (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 3) polegających na ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** - na wysokość ponad 4 metrów lub na odległość przekraczającą 25 metrów,
- 4) polegających na ręcznym przenoszeniu pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 metrów - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) polegających na ręcznym przenoszeniu pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 metry - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - **4 kg - przy pracy stałej**
 - **6 kg - przy pracy dorywczej** (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
- 6) polegających na ręcznym przenoszeniu materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 32

1. Instruktaż ogólny w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza pracownik służby BHP.
2. Instruktaż stanowiskowy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

§ 33

Na terenie Starostwa zabrania się palenia wyrobów tytoniowych, spożywania alkoholu oraz stosowania środków odurzających.

§ 34

Spożywanie posiłków przez pracowników powinno odbywać się w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach lub w innym ustronnym miejscu, w szczególności z dala od urządzeń elektronicznych oraz poza zasięgiem wzroku interesantów Starostwa.

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

§ 35

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Stanowiska pracy, na których przysługują środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. rodzaje wyposażenia oraz przewidywalne okresy używalności określa poniższa tabela:

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywalny okres używalności (R)
1	kierowca samochodu osobowego	ubranie robocze (R) obuwie robocze (R) koszula robocza (R) rękawice ochronne (O)	24 miesiące 36 miesięcy 36 miesięcy ---
2	konserwator	ubranie robocze (R) obuwie robocze (R) koszula robocza (R) rękawice ochronne (O)	24 miesiące 36 miesięcy 36 miesięcy ---

3	archiwista	fartuch roboczy (R) rękawice ochronne (O) maska przeciwpyłowa (O)	36 miesięcy --- ---
4	sprzątaczk	fartuch roboczy (R) rękawice ochronne (O) trzewiki robocze (R)	24 miesiące --- 24 miesiące
5	pracownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Architektury i Budownictwa, wykonujący oględziny lub czynności kontrolne w terenie	ubranie robocze (R) obuwie robocze (R) kask ochronny (O)	24 miesiące 36 miesięcy -----
6	pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wykonujący oględziny lub czynności kontrolne w terenie	ubranie robocze (R) obuwie robocze (R)	24 miesiące 36 miesięcy

§ 37

1. Przy ustalaniu rzeczywistego czasu użytkowania odzieży i obuwia roboczego uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym. Wyłącza się również okresy nieobecności pracownika w pracy trwające jednorazowo ponad jeden miesiąc (np. choroba, urlop bezpłatny, macierzyński itp.)
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okresy używalności przewidzianych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 38

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom nieodpłatnie i pozostają własnością pracodawcy.

§ 39

Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, jeżeli zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 40

W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracodawca wydaje pracownikowi określone dla danego stanowiska pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Jeżeli utrata lub zniszczenie to nastąpiło z winy pracownika, podlega on obciążeniu kwotą odpowiadającą kosztowi zakupu zmniejszoną proporcjonalnie o czas pozostały do upływu okresu używalności określonego w § 36.

§ 41

W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. W razie ich braku jest zobowiązany zwrócić kwotę odpowiadającą kosztowi zakupu zmniejszoną proporcjonalnie o czas pozostały do upływu okresu używalności określonego w § 36.

§ 42

Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) śmierci pracownika,
- 3) przekroczenia okresu używalności określonego w § 36.

§ 43

Pracowników użytkujących środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zobowiązuje się do:

- 1) używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem i tylko w czasie pracy,
- 2) zabezpieczenia przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przed zniszczeniem lub zaginięciem.

§ 44

Bezpośrednich przełożonych pracowników zobowiązuje się do:

- 1) dopilnowania, aby podlegli pracownicy nie przystępowali do pracy bez odpowiednich środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 2) kontrolowania stanu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz nadzorowania sposobu użytkowania tych przedmiotów przez podległych pracowników

§ 45

1. Na stanowiskach, o których mowa w § 36 pracodawca dopuszcza używanie za zgodą pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 1, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny odzieży i obuwia roboczego.

Zasady konserwacji odzieży roboczej

§ 46

1. Pracodawca wypłaca pracownikom, którym wydano odzież roboczą oraz pracownikom używającym własnej odzieży roboczej zgodnie z § 45 miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.
2. Ekwiwalent przysługuje w wysokości 0,5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Ekwiwalent wypłaca się co miesiąc z dołu wraz z wynagrodzeniem za pracę.
4. Wypłata ekwiwalentu może być wstrzymana w razie stwierdzenia, że odzież robocza nie jest prana.

Zasady przydziału środków do higieny osobistej

§ 47

Do środków utrzymania higieny osobistej zalicza się mydło i pastę czyszczącą do rąk.

§ 48

Mydło znajduje się w pomieszczeniach sanitarnych Starostwa, jest na bieżąco uzupełniane i nie podlega dodatkowemu wydawaniu.

§ 49

1. Pasta czyszcząca do rąk przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) archiwista,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) konserwator,
 - 4) kierowca samochodu osobowego.
2. Pasta czyszcząca jest wydawana w naturze w ilości 500 g na pół roku.
3. Pastę czyszcząca do rąk wydaje się najpóźniej do 10. dnia po upływie danego półrocza.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

W związku z wymogiem ustawowym posiadania przez pracowników samorządowych pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych w Starostwie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 51

1. Starostwo może zostać organizatorem praktyki zawodowej lub stażu.
2. Zgoda na odbycie praktyki zawodowej lub stażu jest wyrażona poprzez zawarcie przez Starostwo odpowiednio umowy ze szkołą lub umowy z urzędem pracy o zorganizowanie przez pracodawcę stażu.
3. Praktyka zawodowa lub staż mogą odbywać się wyłącznie na stanowiskach administracyjno-biurowych i obejmować wyłącznie prace lekkie, tj. proste prace kancelaryjne, przygotowywanie korespondencji do wysyłki, segregowanie korespondencji i układanie jej we wskazanym miejscu, zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi Starostwa oraz aktami prawnymi wymaganymi przy wykonywaniu obowiązków na danym stanowisku.
4. Osoby przyjęte w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, które powzięły w trakcie wykonywania obowiązków.
5. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do osób przyjętych w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu.

§ 52

1. Regulamin podlega opublikowaniu w serwisie wewnętrznym Starostwa Powiatowego w Pucku i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go w ten sposób do wiadomości pracowników.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.