

**ZARZĄDZENIE NR 30/20108**  
**STAROSTY SEJNEŃSKIEGO**  
**z dnia 14 grudnia 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sejnach**

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup>, 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sejnach zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Sejnach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach;
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć kierownika Starostwa, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy za Starostwo jako pracodawcy;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału oraz bezpośredniego przełożonego pracowników na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
- 5) zakładzie pracy, urzędzie- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach.

§ 5. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega obowiązkowi zaznajomienia się z Regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, opatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

**Rozdział 2.**  
**Obowiązki pracodawcy**

§ 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, w tym:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie
  - b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, 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 pracy.

- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym: kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie;
- 4) wydawania nieodpłatnie odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z odrębnym zarządzeniem pracodawcy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) przeciwdziałać mobbingowi;
- 15) niezwłocznie wydawać pracownikom świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 16) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wyłożenie go w Wydziale Organizacyjnym.

### **Rozdział 3. Obowiązki pracowników**

§ 7.1. Podstawowe obowiązki pracownika określa:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sejnach.

2. Ponadto do obowiązków pracownika należy również:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) dbanie o dobro Urzędu i ochronę mienia;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty (sprzęt biurowy, narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym. Po zakończeniu pracy zabezpieczyć dokumenty (sprzęt biurowy, narzędzia i materiały);
- 6) właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego, w tym:
  - a) przestrzeganie zasad zabezpieczenia indywidualnego konta, poprzez nieujawnienie nikomu indywidualnego hasła dostępowego;
  - b) właściwa ochrona dostępu do komputerowego stanowiska pracy, w przypadku oddalenia się od stanowiska pracy należy pozostawić system w takim stanie, aby osoby nieupoważnione nie miały do niego dostępu;
  - c) przestrzeganie procedur eksploatacyjnych użytkowanego sprzętu komputerowego;
  - d) wykonywanie wszelkich prac zgodnie z instrukcją użytkową systemów i aplikacji;

e) właściwe zabezpieczenie przed utratą zgromadzonych lokalnie na komputerze danych, polegające na zapisywaniu wszelkich informacji w katalogu systemowym "Moje dokumenty" oraz samodzielnym archiwizowaniu tych danych.

3. Użytkownikowi nie wolno samodzielnie (za wyjątkiem sytuacji, w których otrzyma instrukcje od administratora systemu lub administratora aplikacji):

- 1) dokonywać zmian konfiguracji zainstalowanych aplikacji, systemu lub sprzętu;
- 2) zmieniać lokalizacji sprzętu komputerowego (poza sprzętem przenośnym np. laptopy);
- 3) instalować i uruchamiać jakiegokolwiek oprogramowania;
- 4) wyłączać oprogramowania antywirusowego.

4. Pracownicy mają możliwość zapoznania się w Wydziale Organizacyjnym z przepisami prawa dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

5. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

7. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8. 1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.

2. Na teren Urzędu nie wolno wnosić alkoholu, ani go przechowywać.

3. Nieprzebranie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 9. Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;

2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy;

3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego Upoważnienia;

4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków;

5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;

6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;

7) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania, których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

§10. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu;
- 5) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;
- 2) rozliczyć się z powierzonego mienia z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się;
- 3) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną.

§ 16. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w Wydziale Organizacyjnym zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania;
- 3) kształcenia i zawodu.

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie czternastu dni od daty ich zaistnienia.

#### **Rozdział 4. Czas pracy**

§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest przez pracodawcę.

4. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 18. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wynosi maksymalnie 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Pracownik niepełnosprawny w stopniu umiarkowanym lub znacznym może wykonywać pracę w wyższym wymiarze niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo jedynie po uzyskaniu od lekarza prowadzącego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku od lekarza sprawującego opiekę nad nim, stosownego zaświadczenia o braku jakichkolwiek przeciwwskazań o wykonywaniu pracy w wyższym wymiarze niż przewidują przepisy ustawy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

5. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 i 2 obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 19.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za prace wykonywana 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.

4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w § 19 pkt 1., nie może przekroczyć dla pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.

§ 20.1. Praca poza obowiązującymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 21.1 Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:

- od poniedziałku do piątku: od godz. 7.30 do godz. 15.30.

3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

4. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 22. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za prace w niedziele i święta uważa się prace wykonywana pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.

§ 23. Wydział Organizacyjny prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za prace i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta itp.

§ 24. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w Urzędzie ustala Starosta.

§ 25. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.

2. Ewidencję delegacji służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego.

3. Pracownikowi delegowanemu do zajęć poza siedzibę zakładu pracy, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety, na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

## **Rozdział 5. Tryb pracy**

§ 26.1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 27.1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Wydział Organizacyjny. Listy obecności wykładane są w punkcie informacyjnym Starostwa.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 28. Pracownik, który spóźnił się do pracy, zobowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie przedstawiając bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi dowody usprawiedliwiające spóźnienie. W wypadku stwierdzenia, że okoliczności nie usprawiedliwiają spóźnienia, na wniosek bezpośredniego przełożonego, pracodawca może zastosować stosowną karę lub rozpocząć postępowanie dyscyplinarne.

§ 29.1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego a następnie pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 30. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone w przepisach prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez bezpośredniego pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, 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, a z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, 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.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony, który zawiadamia pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 31.1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej - zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

3. W przypadku wieloosobowych stanowisk pracy Starosta wyznacza zastępstwo pracownika.

§ 32.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z Sekretariatu klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy.

2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

3. Klucze od pomieszczeń biurowych Urzędu przechowywane są wyłącznie w Sekretariacie Starostwa lub innym miejscu wyznaczonym przez Starostę Sejneńskiego.

§ 33. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).

§ 34.1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji lub inne narzędzia pracy należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, druków, nośników informacji lub innych narzędzi pracy pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

3. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Starostwie określają odrębne zarządzenia Starosty.

§ 35. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

§ 36. Przebywanie pracowników na terenie urzędu po zakończeniu pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Starosty Sejneńskiego, a w razie jego nieobecności Wicestarosty lub Sekretarza.

## **Rozdział 6.**

### **Urlopy i zwolnienia**

§ 37.1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 38. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopu. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych, który zatwierdza Starosta.

3. Plan urlopów znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

§ 39. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po złożeniu wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy.

3. Sprawy niezałatwione pracownik przekazuje do załatwienia pracownikowi zastępującemu go podczas nieobecności.

4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

5. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

§ 40. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 41. 1. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 38 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.

2. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 42.1. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce swego pobytu w czasie urlopu.

§ 43. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.

§ 44.1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.  
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

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 ust. 5, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 45.1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust.1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 46.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie do 4 godzin w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Pracownik jest obowiązany dokonać wpisu w rejestrze pn. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych”, który znajduje się w Sekretariacie Starostwa. Za czas takiej nieobecności pracownik zgodnie z decyzją pracodawcy, zachowuje prawo do wynagrodzenia.



2. W przypadku, gdy czas zwolnienia przekroczy w/w limit, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba, że odpracował czas tego zwolnienia. W tym przypadku czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy w celach służbowych powinno być uzgodnione z przełożonym. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych powinno być ewidencjonowane w rejestrze „Ewidencji wyjść służbowych”, która znajduje się w Sekretariacie Starostwa.

§ 47.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) do wykonania zadań:

- a) ławnika sądu;
- b) członka komisji pojednawczej;
- c) radnego,

2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy;
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka;
- f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
- g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 48. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny

## **Rozdział 7.**

### **Wyplata wynagrodzenia**

§ 49. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie przysługuje za prace wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 50. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, nagród i premii określają:

1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

3) regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§ 51.1. Wynagrodzenie za prace wypłacane jest w dniu 25-go każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wynagradzanie wypłacane jest w dniu 20-go. Jeżeli dzień wypłaty wynagradzania wypada w dniu wolnym od pracy wynagradzanie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

## **Rozdział 8.**

### **Dodatkowe zatrudnienie pracownika.**

§ 52.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 53. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 §2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 54.1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony.

3. Przepisów §53 i §54 nie stosuje się do pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Starosty, Wicestarosty, pozostałych członków zarządu powiatu – jeżeli statut powiatu tak stanowi, Skarbnika Powiatu oraz Sekretarza. W przypadku w/w osób stosuje się przepisy odrębne.

## **Rozdział 9.**

### **Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią**

§ 55. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

§ 56. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 57. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 58. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 59. 1. Pracownicy sprawującej pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującą się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica w/w może wyrazić zgodę na rezygnację z ww. uprawnień. Może to uczynić, co do niektórych z nich lub do wszystkich łącznie. Może wyrazić zgodę czasową albo tylko na konkretną delegację lub prace w porze nocnej wyłącznie w określonych dniach.

§ 60. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko;
- 2) w razie przedłożenia oświadczenia lekarskiego.

§ 61. 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.

## **Rozdział 10.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 62.1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę Pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń;
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
- 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
- 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 63. 1. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa..

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Po przeprowadzonych konsultacjach w przedstawicielami pracowników oraz pracownika ds. BHP ustalono częstotliwość i czas trwania szkoleń w dziedzinie BHP:

1) Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych będzie przeprowadzane nie rzadziej niż raz na trzy lata;

2) Szkolenie okresowe pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się nie rzadziej niż raz na pięć lat, zaś pracowników administracyjno-biurowych - nie rzadziej niż raz na sześć lat;

3) Czas trwania szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami wynosi minimum 16 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut;

4) Czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wynosi minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut;

5) Czas trwania szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych wynosi minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut;

6) Czas trwania szkolenia wstępnego (instruktaż ogólny) dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładzie pracy wynosi minimum 3 godziny;

7) Czas trwania instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych wynosi minimum 2 godziny w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut, dla pozostałych stanowisk - minimum 8 godzin w godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

§ 64.1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. odzież, obuwie i sprzęt ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty Powiatu w Sejnach w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów.

3. Pracownikom zatrudnionym na okres krótszy niż 12 miesięcy wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i zgodnie z zajmowanym stanowiskiem zgodnie z Zarządzeniem Starosty Powiatu w Sejnach w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Starostwa Powiatowego w Sejnach w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów.

§ 65. Za prawidłowe wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze dla pracowników zatrudnionych na okres krótszy niż 12 miesięcy, za zaopatrywanie pracowników Starostwa w środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów odpowiada pracownik zajmujący się sprawami bhp.

§ 68.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

1) znać przepisy i zasady bhp;

2) poddawać się szkoleniom bhp;

3) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp;

4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;

6) poddawać się badaniom profilaktycznym;

7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi Współpracowników;

8) współdziałać z Pracodawca i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 69. Palenie tytoniu na terenie Starostwa jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 70. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 71. 1 Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. BHP.

2. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić, o ile to możliwe, pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego.

§ 72. 1. W przypadku powstania pożaru należy:

- 1) ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia;
- 2) w zależności od możliwości i potrzeb wyłączyć zasilanie pomieszczeń objętych pożarem w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu;
- 3) zaalarmować straż pożarną;
- 4) powiadomić przełożonych o pożarze;
- 5) podjąć decyzje o ewakuacji ludzi;
- 6) przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 7) udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy;
- 8) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

2. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

§ 73. 1. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz metodach ich ograniczania przed dopuszczeniem do określonej pracy.

2. Informowanie o ryzyku zawodowym odbywa się na szkoleniu wstępnym BHP dla pracowników nowo zatrudnionych poprzez omówienie zagrożeń oraz metod ich ograniczania z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy bhp oraz przekazanie do przeczytania kart informacji o ryzyku zawodowym, z którą pracownik się zapoznaje i potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Każdorazowo przy zmianach na stanowisku pracy mających wpływ na bezpieczeństwo oraz zmianach w procesie technologicznym, lub przeniesieniu pracownika na inne stanowisko pracy związanym z innymi zagrożeniami pracownik ds. BHP indywidualnie zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym w sposób opisany w § 73 pkt. 2.

4. Karty oceny ryzyka zawodowego oraz listy osób zapoznanych z zagrożeniami na poszczególnych stanowiskach znajdują się w dokumentacji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP.

## **Rozdział 11.**

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

§ 74.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Starosta może zastosować:

- 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 po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy - Starosta może również zastosować 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 KP

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 75. 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 zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

6. 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 Starosta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 76. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Starosta może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

3. Ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

§ 77. 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.

§ 78. 1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub upoważnieni przez Starostę pracownicy.

2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.

3. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa.

§ 79. We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

- § 80. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony.  
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.  
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

§ 81. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 82. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 22/2009 Starosty Sejneńskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sejnach;
- 2) Zarządzenie Nr 9/2011 Starosty Sejneńskiego z dnia 18 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sejnach;
- 3) Zarządzenie Nr 16/2012 Starosty Sejneńskiego z dnia 30 listopada 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§ 83. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez publikację na stronie BIP starostwa, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Maciej Tomasz Plesiewicz





## WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

#### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, 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) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace 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

#### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

### II. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

1. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

