

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W SEJNACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie w Starostwie Powiatowym w Sejnach oraz określa związane z procesem pracy prawa obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

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

§4.1. Każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone datą i jego własnoręcznym podpisem, które załącza się do akt osobowych.

§5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sejnach reprezentowane przez Starostę Sejneńskiego
- 2) zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach,
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 4) umowie o pracę – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział i wieloosobowe stanowiska pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6. Pracodawca jest obowiązany do :

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Przydzielania pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

4. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
5. Nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Zapewniania przestrzegania ustalonego porządku w Urzędzie, stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
7. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
9. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.
11. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
12. Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
13. Organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników.
14. Szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników.
15. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
16. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności do:
 - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniania przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
 - 3) reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniania ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniania wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniania wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 8) zapewniania środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 9) wyznaczenia pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- 10) zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 11) niezwłocznego poinformowania pracowników o zagrożeniach dla zdrowia lub życia oraz podjęcia działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 12) niezwłocznego dostarczenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
 - 13) wstrzymania pracy i wydawania pracownikom polecenia oddalenia się w miejsce bezpieczne w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia,
 - 14) nie wydawania polecenia wznowienia pracy do czasu usunięcia zagrożenia zdrowia i życia.
17. Systematycznego prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
18. Wydawania nieodpłatnie odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami.
19. 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.
20. Stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
- utrzymywania w stanie stałej sprawności urządzeń ograniczających lub eliminujących szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
 - przeprowadzania, na swój koszt, badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowania i przechowywania wyników tych badań i pomiarów oraz udostępniania ich pracownikom.
21. Przeciwdziałania lobbingowi.
22. Udostępniania pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez wyłożenie go w Wydziale Ogólnym.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

- §7.** 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbanie o dobro Urzędu i ochronę jego mienia,
- 11) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§8. 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.

§9. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany 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 obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni 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 albo 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.

§10. 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 obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

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

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.³⁾) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§11. Przepisów §9 i §10 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 Powiatu. W przypadku w/w osób stosuje się przepisy odrębne.

§12. 1. Pracownicy, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię, wyznanie oraz orientację seksualną, powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wymienionych w ust. 1.

3. Pracownicy mają możliwość zapoznania się w Wydziale Ogólnym (w godzinach pracy Starostwa) z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

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

§14. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 15. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownikowi można powierzyć na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

2. Pracownika, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce samorządowej, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Starostwa, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

§ 16.1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez Starostę, Wicestarostę bądź inną osobę upoważnioną.

2. Sekretariat Starostwa prowadzi Ewidencję delegacji służbowych.

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.

§ 17. 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 wносить alkoholu, ani go przechowywać.

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

§ 18. 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 nie będących własnością pracownika.

§ 19. 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 służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 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.

§ 20. 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.

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

- 1) miejsca zamieszkania,
 - 2) dokumentów wojskowych,
 - 3) kształcenia i zawodu.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie czternastu dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 26. 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 Ogólny. Listy obecności wykładane są w Sekretariacie 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. W wypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

§ 29.1. 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.

§ 30. 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).

§ 31.1. 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.

§ 32. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy nie zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

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

V. CZAS PRACY

§ 34.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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.

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

§ 35.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę 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 pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

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

§ 36.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu ustalone zgodnie z § 34 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej, aby chronić życie lub zdrowie ludzkie, chronić mienie lub środowisko albo usunąć awarię oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Pracownikom pracującym poza godzinami pracy zawodowej w celu pełnienia dyżuru (z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu) na ich pisemny wniosek przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

3. Całego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w dniu wolnym (wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy) udziela się niezależnie od tego, ile godzin pracownik tego dnia przepracował. Pracownicy składają wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w dniu wolnym. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w §20 pkt 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy; w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy; w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

6. Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Właściwego Wydziału.

§ 37. 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. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikiem, informując o powyższym Wydział Ogólny – pracownika zajmującego się kadrami.

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

6. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na polecenie przełożonego.

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

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

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

VI. URLOPY

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 42. 1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu : czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

4. Część urlopu nie wykorzystana 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.

5. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

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

7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

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

9. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa Kodeks pracy oraz właściwe przepisy wykonawcze.

§ 43. 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.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 44.1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych 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.

§ 45.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy, 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 Powiatowego w Sejnach. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika. O ustalonym terminie bezpośredni przełożony informuje Wydział Ogólny – pracownika zajmującego się kadrami.

2. 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.

§ 46. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 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 rodzeństwa, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust.1 udziela , na wniosek pracownika , Starosta Sejneński lub osoba przez niego upoważniona. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt.1 - 2 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 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, w szczególności:

- 1) do wykonania zadań:
 - a) ławnika sądu,
 - b) członka komisji pojednawczej
- 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, sądowym 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.
 - g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 48. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 49. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 50. 1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadr 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 komórkę kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub 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.

§ 51. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośrednio przełożonemu oraz osobie zajmującej się kadrami dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolację z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza- orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
- 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony, który zawiadamia pracownika zajmującego się kadrami

§ 52.1. 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 decyzję w tym zakresie.

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

§ 53. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 54. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

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

§ 55. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie wynagrodzenie wypłacane będzie na konto bankowe.

§ 56. Szczegółowe zasady wynagradzania zawarte są w kodeksie pracy i przepisach dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sejnach .

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 57. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§58. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 59. Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 60. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 61. 1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 62. Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 63. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 64.1. 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.

§ 65. 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. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych będzie przeprowadzane nie rzadziej niż raz na trzy lata.

4. 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.

5. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z dokonaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego.

§ 66.1. 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.

§ 67. 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 pracę 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 i wskazaniom lekarskim,
- 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 8) współdziałać z Pracodawcą 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 służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 74. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art.108 K.p.,
2. niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art.114 K. p.,
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art.124 i 125 K.p.

§ 75. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia nieobecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można 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 K.p.

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

§ 76. 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 przez Starostę Sejneńskiego.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 77. 1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.

2. 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.

§ 78. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy. Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 79. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.

§ 81. 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 kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w Wydziale Ogólnym Starostwa.

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

§ 83. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 84. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Starosta Sejneński
Ryszard Grzybowski