

ZARZĄDZENIE NR 1/16
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO –
ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU

z dnia 1 lipca 2016 r.

**w sprawie Regulaminu pracy Powiatowego Zespołu Ekonomiczno –
Administracyjnego w Świeciu**

Na podstawie art. 104 §1 w związku z art. 104¹ i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 52 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu, ustalonego Uchwałą Nr 51/447/16 Zarządu Powiatu Świeckiego z dnia 27 maja 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Powiatowego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Świeciu, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Dyrektor PZEA


Bożena Szydłowska

REGULAMIN PRACY

dla pracowników Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego w Świeciu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek pracy w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Świeciu, bez względu na rodzaj prac, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Starosta” – rozumie się przez to Starostę Świeckiego;
- 2) "Powiat" - rozumie się przez to Powiat Świecki;
- 3) „pracodawca” – rozumie się przez to Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny w Świeciu (PZEA);
- 4) „dyrektor” - rozumie się przez to dyrektora PZEA;
- 5) „bezpośredni przełożony” - rozumie się przez to:
 - a) dla dyrektora - Starostę lub innego członka Zarządu Powiatu Świeckiego, któremu w zakresie kompetencji przypisano nadzór nad PZEA,
 - b) dla kierownika Działu Finansowo – Księgowego oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach do spraw:
 - organizacyjnych i kadr,
 - zamówień publicznych,
 - remontowo – budowlanych,
 - planowania i wdrażania funduszy UE,
 - dyrektor PZEA,
 - c) dla pracowników Działu Finansowo – Księgowego – kierownika Działu (Głównego księgowego);
- 6) „pracownik” - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w PZEA w Świeciu;
- 7) „kierujący komórką – o rozumie się przez to osobę kierującą Działem;

8) „osoba zastępująca” - o rozumie się przez to pracownika, któremu powierzono zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;

9) „Regulamin” – rozumie się przez to Regulamin pracy PZEA w Świeciu;

10) „przepisy prawa pracy” – rozumie się przez to przepisy określające status prawny pracowników samorządowych, ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 4. Pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 5. 1. Każdy pracownik samorządowy, przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę przechowuje się w Aktach osobowych pracownika.

Rozdział 2

Obowiązki pracownika samorządowego

§ 6. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych powiatu oraz dbałość 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 przypisanych PZEA sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego;
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku, w tym czasu pracy oraz stosowanie się do ustalonych regulaminów;
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

4. W PZEA obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał zobowiązany jest zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik informuje go o tym, po jego powrocie do pracy.

6. Pracownikowi samorządowemu zabrania się:

- 1) spożywania na terenie PZEA napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania w PZEA pod wpływem takich środków i napojów;
- 2) palenia tytoniu na terenie PZEA;
- 3) opuszczania miejsca pracy w czasie godzin pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystania sprzętu i materiałów będących własnością pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem;
- 6) wykorzystania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 3

Obowiązki pracodawcy

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie - z chwilą przyjęcia pracownika do pracy - stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - właściwych efektów pracy;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 7) niestosowanie i niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w zakresie bhp;
- 9) dokonywanie w terminie, prawidłowo naliczonych wypłat wynagrodzeń;
- 10) ułatwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
- 11) ułatwienie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 12) zaspakajanie - w miarę posiadanych środków - socjalnych potrzeb pracowników;

- 13) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników;
- 14) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 15) wpływanie na prawidłowe kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 16) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, przepisami prawa i zakresem działalności pracodawcy.

Rozdział 4

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 8. 1. Wynagradzanie za pracę wypłacane jest pracownikom w siedzibie pracodawcy lub - za zgodą pracownika - na jego rachunek bankowy, miesięcznie, z dołu w przedostatnim dniu roboczym miesiąca.

2. W wypadkach szczególnie uzasadnionych, wynagrodzenie może być wypłacone w innym dniu tego miesiąca.

Rozdział 5

Nagradzanie pracowników

§ 9. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do realizacji zadań Powiatu i PZEA, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia dla pracowników przyznaje dyrektor.

3. Nagrody i wyróżnienia dla dyrektora przyznaje Starosta.

4. Katalog nagród i wyróżnień obejmuje:

- 1) awans zawodowy;
- 2) nagrodę pieniężną;
- 3) dyplom uznania;
- 4) pochwałę.

Rozdział 6

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 10. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Działem VIII i X Kodeksu pracy i aktualnymi przepisami wykonawczymi. W szczególności pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego.

§ 11.1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy;
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 6) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w PZEA określa załącznik do niniejszego regulaminu.

3. PZEA nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 12.1. Wszyscy pracownicy przed rozpoczęciem pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Wszyscy pracownicy podlegają również szkoleniom podstawowym i okresowym.

3. Przeszkolony pracownik potwierdza pisemnie odbycie szkolenia w tej sprawie, które dołącza się do jego Akt osobowych.

4. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 13. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawy bhp w PZEA.

3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 14. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorem ekranowym (przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy) okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza.

2. Szczegółowe zasady oraz wysokość zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok określa odrębne zarządzenie dyrektora PZEA.

§ 15. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy awarię lub usterki instalacji elektrycznej, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego i pracownika odpowiedzialnego za sprawy bhp w zakładzie pracy.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 16. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień niniejszego regulaminu stosuje się:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany;
- 3) karę pieniężną.

2. Stosowanie kar porządkowych o których mowa w § 16 ust. 1 odbywa się zgodnie z art. 108 do 113 Kodeksu pracy.

Rozdział 8

Czas pracy

§ 17. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym miesiąc kalendarzowy.

§ 18. 1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Dzień pracy trwa od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

3. Dniami wolnymi od pracy są soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być określony inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy, za jego odpracowaniem w dzień, nie będący dniem pracy w PZEA.

§ 19. 1. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

2. Za porę nocną przyjmuje się czas między 21.00 a 7.00, a za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.

§ 20. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w miejscowości innej, niż określonej w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja), zgodnie z zasadami określonymi w § 32.

2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest przez pracownika ds. organizacyjnych i kadr PZEA.

§ 21. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników samorządowych.

Rozdział 9

Organizacja i porządek pracy

§ 22. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na Liście obecności, która wykładana jest w Kancelarii.

3. Pracownik prowadzący sprawy organizacyjne i kadrowe, obowiązany jest do kontroli list obecności i dokonywanie w nich adnotacji.

4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:

- 1) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu;
- 2) zabezpieczyć dokumenty w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim;
- 3) pozamykać biurka, szafy, a klucze zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) zamknąć pokój, a klucze oddać do metalowej szafy w kancelarii.

5. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu.

§ 23. Po godzinach pracy, w pomieszczeniach zajmowanych przez PZEA oraz na terenie budynku Starostwa, pozostać mogą - za zgodą dyrektora - pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. Pracownicy ci są obowiązani wpisać czas i miejsce pozostawiania po godzinach pracy w Ewidencji godzin nadliczbowych.

§ 24. 1. Pracownik w czasie godzin pracy, może opuścić budynek, w którym znajduje się siedziba PZEA w celach służbowych, po uzyskaniu zgody dyrektora i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w Ewidencji wyjść, a po powrocie wpisać godzinę powrotu.

2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu, bądź umieszcza na drzwiach kartkę podając numer pokoju, w którym można uzyskać informację.

§ 25. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 26. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.

2. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, a na żądanie - także odpowiednie dowody.

3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27. 1. Zastępstwa za nieobecnych pracowników ustala dyrektor, a w odniesieniu do pracowników Działu Finansowo – Księgowego – kierownik Działu (Główny księgowy), kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań PZEA.

2. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

§ 28. 1. Pracownika zastępującego dyrektora w czasie jego nieobecności wyznacza dyrektor w drodze zarządzenia.

2. W sytuacjach nagłych i nieprzewidzianych, w których dyrektor nie może wyznaczyć pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności - wyznaczenie tego dokonuje Starosta lub inny członek Zarządu Powiatu Świeckiego, któremu w zakresie kompetencji przypisano nadzór nad PZEA.

Rozdział 10

Zwolnienia od pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne, delegacje

§ 29. 1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.

§ 30. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy i przypadki w których pracownikowi przysługuje zwolnienie od świadczenia pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 31. 1. Udzielenie urlopu następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

2. Wniosek o udzielenie urlopu zostaje złożony w rejestrze urlopów pracowniczych.

3. Wnioski urlopowe podpisuje:

1) dyrektorowi – Starosta lub inny członek Zarządu Powiatu Świeckiego, któremu w zakresie kompetencji przypisano nadzór nad PZEA, a w razie ich nieobecności - sekretarz powiatu;

2) pozostałym pracownikom – dyrektor lub pracownik zastępujący dyrektora, jeżeli takie uprawnienie zostało mu przypisane. Wniosek o udzielenie urlopu pracownikom Działu Finansowo – Księgowego wymagają uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 32. 1. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest przez pracownika do spraw organizacyjnych i kadr.

2. Delegacje podpisuje:

1) dyrektorowi – Starosta lub inny członek Zarządu Powiatu Świeckiego, któremu w zakresie kompetencji przypisano nadzór nad PZEA, a w razie ich nieobecności - sekretarz powiatu;

2) pozostałym pracownikom – dyrektor.

3. W przypadku nieobecności dyrektora - delegacje pracownikom podpisuje Starosta lub inny członek Zarządu Powiatu Świeckiego, któremu w zakresie kompetencji przypisano nadzór nad PZEA, a w razie ich nieobecności - sekretarz powiatu.

Rozdział 11

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 33 1. W czasie pracy PZEA klucze do pomieszczeń są przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą np. w biurkach, szafach itp.

2. Po zakończeniu pracy PZEA, klucze do pomieszczeń są przechowywane w przeznaczony do tego celu skrzynce umieszczonej w pomieszczeniu biurowym, pełniącym funkcję kancelarii.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 34. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 35. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załącznik – Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 36. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych prawa pracy.

§ 37. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom PZEA.

§ 38. 1. Regulamin podlega podaniu go do publicznej wiadomości pracowników PZEA poprzez omówienie na naradzie pracowników oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w kancelarii PZEA.

2. Regulamin wchodzi w życie obowiązuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 1 z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 r.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym:

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ /min (1 kJ = 0,24 kcal).

II. Prace związane z transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
b. ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
c. na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	
d. na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 %.
e. na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	48 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, nie twardej i nie gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 %.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg - przy pracy stałej,
 - b) 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Prace w pozycji wymuszonej.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

III. Prace w hałasie:

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

IV. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości.

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska