POWIATOWY INSPEKTORAT
NADZORU BUDOWLANEGO
w Stargardzie
73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1
regon 811797500

Zarządzenie nr 3/2019

POWIATOWEGO INSPEKTORA NADZORU BUDOWLANEGO POWIATU STARGARDZKIEGO z dnia 22 października 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie z dnia 11 kwietnia 2001 r. (Zarzadzenie nr 06/2001)

Na podstawie: art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2019 r., poz. 1186 ze. zm.) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego Stargardzie zarządza, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie nr 3/2019 z dnia 22 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego (zarzadzenir nr 06/2001 z dnia 11.04.2001) w Stargardzie otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 22.10.2019r.

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
w Stargardzie
mgr inż. Beata Kołodziejska

.....
Podpis

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3/2019
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie
z dnia 22 października 2019 r.

REGULAMIN PRACY

POWIATOWEGO INSPEKTORATU NADZORU BUDOWLANEGO

w STARGARDZIE

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy przyjęto na postawie:

1. art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505)
2. art. 104 – 104 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1495 ze zm),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 mają 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy(Dz. U. z 1996 r., Nr 60, poz. 281 ze zm.),
4. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 60, poz. 493).

§ 2

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w procesie pracy w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Stargardzie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej(Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505) i ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy(Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie tych że ustaw,
2. pracowniku - oznacza to członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505), zatrudnionego w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Stargardzie, pracownika, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 86, poz. 953 ze zm.), zwaną dalej ustawą o pracownikach urzędów państwowych,
3. Powiatowym Inspektorze – oznacza to Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie,
4. Inspektoracie – oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stargardzie,
5. Pracownikach zarządzających zakładem pracy – oznacza to Powiatowego Inspektora, oraz pracownika pełniącego funkcję głównego księgowego,

6. Pracodawcy - oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stargardzie. Za pracodawcę - czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Powiatowy Inspektor, a w trakcie jego nieobecności Główny Księgowy,
7. Zakładzie pracy – oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Stargardzie.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 4

1.Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

a. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
b. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
c. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
d. przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
e. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
f. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
g. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
h. stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
i. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
j. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
k. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
l. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
m. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
n. zapewniać pracownikom właściwe warunki wykonywania obowiązków określonych w ustawie o służbie cywilnej.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
3. 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 wewnątrz zakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 5

1. Do obowiązków pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej, należy w szczególności:
   a. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   b. chronienie interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela,
   c. racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
   d. rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
   e. dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   f. rozwijanie wiedzy zawodowej,
   g. godne zachowywanie się w służbie oraz poza nią,
   h. przestrzeganie obowiązującego w Inspektoracie czasu i porządku pracy.

§ 6

1. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie może kierować się interesem jednostkowym lub grupowym.
2. Pracownikowi, będącemu członkiem korpusu służby cywilnej, nie wolno publicznie manifestować poglądów politycznych.
3. Pracownikowi, będącemu członkiem korpusu służby cywilnej, nie wolno uczestniczyć w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu.
4. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, nie może łączyć pracy w służbie cywilnej z mandatem radnego.
5. Pracownik, będący urzędnikiem służby cywilnej, nie ma prawa tworzenia partii politycznych, ani uczestniczenia w nich.
6. Pracownik, będący urzędnikiem służby cywilnej nie może pełnić funkcji w związkach zawodowych.

§ 7

1. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, jest obowiązany wykonywać polecenia służbowe przełożonych.
2. Jeżeli pracownik, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia - o czym niezwłocznie informuje Powiatowego Inspektora.

§ 8

1. Pracownik, będący pracownikiem służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Powiatowego Inspektora.
2. Pracownik, będący urzędnikiem służby cywilnej, nie może podejmować zajęć zarobkowych bez pisemnej zgody Powiatowego Inspektora.
3. Pracownik, będący członkiem korpusu służby cywilnej, nie może wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej, w szczególności mogących wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność. Takimi niedozwolonymi zajęciami lub czynnościami jest w szczególności wykonywanie przez pracowników, będących członkami korpusu służby cywilnej, samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, w rozumieniu art. 12 ustawy z dnia

7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w sprawach obiektów budowlanych położonych na terenie Miasta Poznania.

4. Pracownik zwraca się do Powiatowego Inspektora o udzielenie zgody, w przypadkach określonych w ust. 1 i 2. Prośba pracownika oraz pisemna decyzja Powiatowego Inspektora umieszczane są w aktach osobowych pracownika.

§ 9

1. Pracownik, do którego zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych, jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, ma w szczególności obowiązek:
   a. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
   b. przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
   c. przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
   d. przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
   e. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
   f. zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
   g. zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
   h. zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 10

Każdy z pracowników zobowiązny jest do przetwarzania danych osobowych w zakresie przyznanych mu uprawnieniń i w sposób zgodny z przyjętymi przez pracodawcę procedurami oraz ochrony i nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony 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) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrz zzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Powiatowego Inspektoratu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy obowiązujący w Inspektoracie wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W Inspektoracie obowiązują następujące godziny pracy Inspektoratu:
   od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30,
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie strony stosunku pracy w umowie o pracę.
5. Na wniosek pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy strony stosunku pracy mogą ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

6. Do czasu pracy pracowników zatrudnionych w wymiarze czasu pracy powyżej 6 godzin dziennie wlicza się 15 – minutową przerwę.
7. Poza godzinami czasu pracy pracownik może przebywać w Inspektoracie tylko za pisemną zgodą pracodawcy, z wyjątkiem okoliczności o których mowa w § 11 ust. 4 pkt d.

§ 12

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
4. Pracownicy mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy:
   a. na podstawie polecenia Powiatowego Inspektora albo Zastępcy Powiatowego Inspektora,
   b. w siedzibie Inspektoratu, na własny pisemny wniosek, zaaprobowany przez Kierownika Oddziału i po uzyskaniu pisemnej zgody Powiatowego Inspektora albo Zastępcy Powiatowego Inspektora,
   c. w przypadku nieuniknionej konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych w terenie poza godzinami pracy pracowników, wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy, po uprzednim powiadomieniu Kierownika Oddziału o wystąpieniu takiej konieczności, a następnie o zakończeniu takich czynności,
   d. w przypadku nieuniknionej konieczności wykonania obowiązków służbowych na terenie Inspektoratu poza godzinami pracy pracownika, wynikających zobowiązującego go rozkładu czasu pracy, po uprzednim powiadomieniu – w miarę możliwości - Kierownika Oddziału o wystąpieniu takiej konieczności, a następnie – o zakończeniu takich czynności.
5. Na polecenie Powiatowego Inspektora, Zastępcy Powiatowego Inspektora, pracownicy świadczą pracę z powodu konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom, będącym pracownikami służby cywilnej, przysługuje prawo do czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze godzin. Prawo to pracownik wykorzystuje poprzez skrócenie godzin pracy lub udzielenie dnia wolnego od pracy, w ciągu tego samego okresu rozliczeniowego, a przypadku braku takiej możliwości – w najbliższym możliwym terminie. Pracownik wykorzystuje to prawo w terminie uzgodnionym z Powiatowym Inspektorem.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej, pracownikom, będącym urzędnikami służby cywilnej, przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
8. Za pracę w niedzielę pracownikom, będącym urzędnikami służby cywilnej, przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
   a. 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
      – w nocy,

- w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie zobowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b. 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.8

10. Za każdą godzinę pracy z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym pracownikom, do których stosuje się przepisy o pracownikach urzędów państwowych, o przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z przekroczeniem dobowej normy czasu pracy, albo za pracę w dni wolne od pracy, albo za pracę w nocy.
11. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych dokumentowane jest notatką podpisaną przez pracownika.

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzinnie przerwanego odpoczynku, z wyjątkiem pracowników zarządzających zakładem pracy, a w przypadku pozostałych pracowników – także w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnie przerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nie przerwanego odpoczynku dobowego.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 14

Pracownik potwierdza przybycie do pracy w Inspektoracie na liście obecności wyłożonej w sekretariacie, przez jej podpisanie.

§ 15

1. O fakcie opuszczenia budynku – siedziby PINB w celach służbowych pracownik powinien powiadomić Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, a podczas jego nieobecności –Głownego Ksiegowego.
2. Opuszczenie przez pracownika w godzinach jego pracy budynku w celach prywatnych może nastąpić tylko na zasadach określonych w § 17 ust.2 – 6.
3. Fakt opuszczenia przez pracownika w godzinach jego pracy budynku, zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych, winien być potwierdzony przez pracownika w „Ewidencji wyjść".
4. „Ewidencja wyjść" znajduje się w sekretariacie. W „Ewidencji wyjść" pracownik wpisuje datę i godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia (prywatny, służbowy), a w przypadku opuszczenia budynku w celu dokonania czynności służbowych poza terenem Inspektoratu – adres lub miejsce dokonania tychże czynności.

§ 16

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

a. niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
b. odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
c. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
d. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
e. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 17

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, najpóźniej w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych okolicznościami, w szczególności gdy pracownik oraz członkowie rodziny nie mogą powiadomić pracodawcy o przyczynach i przewidywanym okresie nieobecności pracownika.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy dowody.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   c. 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,
   d. 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,
   e. 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.

§ 18

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę Powiatowego Inspektora.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. W wyjątkowych wypadkach, pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli otrzymał zgodę jednej z następujących osób: Powiatowego Inspektora.
6. O opuszczeniu stanowiska pracy z innych usprawiedliwionych przyczyn pracownik winien powiadomić Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie

§ 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 20

1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem 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) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.
5. Wynagrodzenie pracowników Inspektoratu wypłacane jest miesięcznie z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca.
6. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 21

Wypłata wynagrodzenia w Inspektoracie za pisemną zgodą pracownika, dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika.

§ 22

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 23

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

ZASADY WYPŁACNIA NAGRÓD,

§ 24

Zasady przyznawania nagród pieniężnych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Stargardzie:

1. Na podstawie art.105 kodeksu pracy pracownikom, którzy wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejmowanie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Inspektoratu, mogą być przyznawane nagrody. Odpis o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika, a sam ten fakt wymaga formy pisemnej.
2. Zwykłe i staranne wykonywanie pracy nie jest podstawą do udzielenia nagrody, gdyż jest to podstawowym obowiązkiem pracownika.
3. Przyznanie nagrody jest uznaniowe i zależy od woli pracodawcy.
4. Główną przesłanką do nagradzania pracownika, jest wyższe niż zwykłe zaangażowanie się w pracę oraz osiągnięcie efektów wychodzących ponad obowiązujące normy.

ZASADY WYPŁACNIA DODATKÓW ZADANIOWYCH

§ 25

1. Na podstawie art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej pracownikom Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie może być przyznany dodatek zadaniowy w przypadku powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań, niewynikających z karty stanowiska pracy lub zakresu czynności.
2. Dodatków zadaniowych nie przyznaje się za udział w komisji powoływanych do oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczanej do brakowania, a także komisji inwentaryzacyjnej.
3. Dodatek zadaniowy jest przyznawany z inicjatywy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie.
4. We wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego zamieszcza się szczegółowe informacje na temat dodatkowych zadań, które zamierza się powierzyć pracownikowi, okresu, na jaki ma być przyznany dodatek zadaniowy oraz proponowanej kwoty dodatku zadaniowego.
5. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego jest opiniowany przez Główną Księgową oraz zatwierdzany przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie
6. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego zatwierdzony przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Stargardzie składa się do akt osobowych pracownika.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA PRACOWNIKA, BĘDĄCEGO CZŁONKIEM KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 26

Za naruszenie obowiązków członka służby cywilnej, określonych w § 5 – 8, 10 niniejszego regulaminu, pracownik, będący członkiem służby cywilnej, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach przewidzianych w art. 113 – 131 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r., Nr 227, poz. 1505) i rozporządzeniu Prezesa Rady

Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r., Nr 60, poz. 493)

§ 27

1. Sprawy dyscyplinarne pracowników, będących członkami korpusu służby cywilnej rozpoznają komisje dyscyplinarne:
   a. w I instancji - komisja dyscyplinarna - powoływana przez Powiatowego Inspektora lub w drodze porozumienia dla kilku urzędów, Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dla co najmniej trzech urzędów,
   b. w II instancji - Wyższa Komisja Dyscyplinarna Służby Cywilnej – powoływana przez Prezesa Rady Ministrów.
2. fakcie powołania komisji dyscyplinarnej i zmianach w tym zakresie pracownicy Inspektoratu będą zawiadamiani odrębnymi zarządzeniami.

§ 28

1. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników, będących urzędnikami służby cywilnej, są:
   a. upomnienie,
   b. nagana,
   c. pozbawienie możliwości awansowania przez okres dwóch lat na wyższy stopień służbowy,
   d. obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
   e. obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej,
   f. wydalenie ze służby cywilnej.
2. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników, będących pracownikami służby cywilnej są:
   a. upomnienie;
   b. nagana;
   c. obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
   d. wydalenie z pracy w urzędzie.
3. Prawomocne orzeczenie kary wymienionej w ust. 2 pkt d powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Prawomocne orzeczenie kar wymienionych w ust. 1 pkt f oraz ust. 2 pkt d powoduje zakaz ubiegania się o zatrudnienie w korpusie służby cywilnej przez okres pięciu lat.

§ 29

1. Rzecznika dyscyplinarnego powołuje Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego spośród wyznaczonych Powiatowych Inspektorów.
2. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające na polecenie Powiatowego Inspektora i informuje go o dokonanych ustaleniach. O wszczęciu tego postępowania rzecznik zawiadamia osobę, której ono dotyczy.
3. Rzecznik postanawia o przekazaniu komisji dyscyplinarnej wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego albo, za zgodą Powiatowego Inspektora, o umorzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 30

1. Komisja dyscyplinarna wszczyna postępowanie dyscyplinarne z dniem zgłoszenia wniosku rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania.

2. Obwiniony ma prawo korzystania z pomocy wybranego przez siebie obrońcy, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie tajemnicy ustawowo chronionej. W przypadku gdy rzecznik dyscyplinarny wniósł o orzeczenie kary wydalenia ze służby cywilnej albo kary wydalenia z pracy w urzędzie, a obwiniony nie ma obrońcy z wyboru, przewodniczący składu orzekającego wyznacza obrońcę spośród członków korpusu służby cywilnej.
3. Komisja dyscyplinarna wydaje orzeczenie po przeprowadzeniu rozprawy, w toku której wysłuchuje rzecznika dyscyplinarnego i obwinionego oraz jego obrońcy, jeżeli został ustanowiony, a także po rozpatrzeniu innych dowodów mających znaczenie w sprawie.
4. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo obwinionego lub jego obrońcy nie wstrzymuje rozpoznania sprawy.
5. Rozprawa jest jawna. W uzasadnionych przypadkach skład orzekający może wyłączyć jawność rozprawy, jednakże ogłoszenie orzeczenia jest jawne.
6. Orzeczenie wraz z uzasadnieniem doręcza się stronom w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia orzeczenia.
7. Od orzeczenia komisji dyscyplinarnej strony mogą odwołać się do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej w ciągu 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia.

§ 31

1. W postępowaniu przed Wyższą Komisją Dyscyplinarną stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 1-6.
2. Od orzeczeń Wyższej Komisji Dyscyplinarnej stronom oraz Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów przysługuje odwołanie do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania obwinionego sądu apelacyjnego - sądu pracy i ubezpieczeń społecznych.

§ 32

1. Odpis prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej dołącza się do akt osobowych pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej.
2. Powiatowy Inspektor wykonuje kary, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 3 – 5 oraz ust. 2 pkt 3 z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia.

§ 33

1. Kary dyscyplinarne określone w § 23 ust. 1 pkt a-e oraz ust. 2 pkt a-c ulegają zatarciu, a odpis orzeczenia dołączony do akt osobowych podlega zniszczeniu po upływie trzech lat od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ukaraniu. Na wniosek ukaranego zatarcie może nastąpić po upływie dwóch lat.
2. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej członek korpusu służby cywilnej będzie ponownie ukarany dyscyplinarnie, termin trzech lat, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
3. W przypadku kary dyscyplinarnej określonej w § 23 ust. 1 pkt f oraz ust. 2 pkt d zatarcie oraz zniszczenie odpisu orzeczenia następuje po upływie trzech lat od dnia upływu okresu, na który kara została orzeczona.

§ 34

1. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej Powiatowy Inspektor może ukarać pracownika, będącego członkiem korpusu służby cywilnej, upomnieniem na piśmie. Ukaranie może być poprzedzone postępowaniem mającym na celu wyjaśnienie okoliczności sprawy.
2. Odpis upomnienia dołącza się do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej.
3. Członek korpusu służby cywilnej może w ciągu siedmiu dni od wymierzenia mu kary upomnienia wnieść sprzeciw do Powiatowego Inspektora.

4. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3, Powiatowy Inspektor niezwłocznie przekazuje sprawę rzecznikowi dyscyplinarnego. Przekazanie sprawy wszczyna postępowanie wyjaśniające.
5. Kara upomnienia na piśmie ulega zatarciu po upływie roku od dnia uprawomocnienia. Z chwilą zatarcia pismo o ukaraniu podlega usunięciu z akt osobowych pracownika.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY O PRACOWNIKACH URZĘDÓW PAŃSTWOWYCH

§ 35

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
   a. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
   b. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
   c. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
   d. wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
   e. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
   f. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
   g. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
   h. stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
   i. przetwarzanie danych osobowych w zakresie przekraczającym udzielone upoważnienie, czy w sposób sprzeczny z przyjętymi w PINB procedurami,
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
   a. karę upomnienia,
   b. karę nagany,
   c. karę pieniężną.

§ 36

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 37

1. Karę stosuje Powiatowy Inspektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informująco możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Powiatowy Inspektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o tym fakcie, może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Powiatowy Inspektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 38

Kobiet (szczególnie kobiet w ciąży) nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796 ze zm.).

§ 39

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w nadgodzinach, w porze nocnej, w niedziele i święta. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownik, będący członkiem służby cywilnej, sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu, może, za swoją zgodą, świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik, do którego stosuje się przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych, opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia może być zatrudniony, za swoją zgodą, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, delegowany poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41

Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych którzy nie ukończyli 16 lat przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym oraz w warunkach określonych kodeksem pracy.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 42

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art.237^{11}§ 2 Kodeksu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   a. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

b. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
c. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy, zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
d. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
e. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
f. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
   a. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
   b. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt b,
   c. pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca jest obowiązany:
   a. zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
   b. wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
   c. zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
   a. niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
   b. niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne, a do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bez pośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Pracownicy, którzy podjęli wyżej wymienione działania, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

8. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
9. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
4. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
5. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 44

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy, w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika.
4. 4.Pracownik jest zobowiązany poddawać się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim

§ 45

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi - a jego stan zdrowia na to pozwala -winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Kierownika Oddziału, względnie Powiatowego Inspektora albo Zastępcę Powiatowego Inspektora.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym Kierownika Oddziału, względnie Powiatowego Inspektora albo Zastępcę Powiatowego Inspektora.

§ 46

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom - pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

§ 47

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Kierownik Oddziału obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   a. jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
   b. ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Pracodawca odrębnym zarządzeniem, ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne. Ustala tam również przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 50

Palenie tytoniu na terenie Inspektoratu i w budynku inspektoratu jest zabronione poza wyznaczonymi do tego celu miejscami.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 51

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

§ 52

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, z wyjątkiem tzw. urlopu na żądanie.
2. Projekt planu urlopów sporządza Główny Ksiegowy, uwzględniając wnioski pracowników i potrzebę zapewnienia prawidłowego funkcjonowania PINB.
3. Plan urlopów zatwierdza Powiatowy Inspektor.
4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
5. Powiatowy Inspektor może odstąpić od sporządzenia planu urlopu. W takim wypadku urlopy udzielane są na wniosek pracownika

§ 53

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 54

Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności w Kodeksie pracy i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki

Socjalnej z dnia 15 mają 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 1632 ze zm.).

§ 55

W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.

§ 56

Na zasadach określonych w Kodeksie pracy, pracownikowi udziela się urlopu wychowawczego.

PROCEDURY PRZECIWDZIAŁANIA MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA MOBBINGU W POWIATOWYM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W STARGARDZIE

§ 57

1. Zgodnie z art. 94. §2. Kodeksu Pracy – Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. W celu zapobiegania mobbingowi i jego skutkom wprowadzam następujące procedury antymobbingowe:
   a. Każdy pracownik, w sytuacji, gdy poddany jest przez swego przełożonego bądź współpracowników, działaniom wypełniającym definicję mobbingu, powinien w tej sprawie wnieść pisemną skargę Pracodawcy. Można uczynić to również anonimowo.
   b. Po zapoznaniu się z treścią skargi Pracodawca reaguje sam, bądź powołuje komisję antymobbingową Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie.
   c. W sytuacji, gdy istnieje konieczność podjęcia natychmiastowych działań, na przykład odizolowania pracownika od sprawcy mobbingu, pracodawca podejmuje taką decyzję niezwłocznie, nie czekając na wyniki postępowania wyjaśniającego.
d. Po otrzymaniu skargi, Pracodawca przekazuje ją do powołanej Komisji antymobbingowej, której celem jest wyjaśnienie zarzutów.
3. Nie później niż w ciągu jednego miesiące od otrzymania skargi, Komisja przedstawia Pracodawcyustalenia z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego. W przypadku potwierdzenia zarzutówopracowuje wniosek o ukarania sprawcy mobbingu.
4. Zarówno Pracodawca, jaki członkowie Komisji mają obowiązek zapewnienia poczucia bezpieczeństwa dla ofiary mobbingu, nie tylko podczas postępowania wyjaśniającego.
5. .W celu realizowania powyższych procedur PINB w Stargardzie powołuje min. 3 osobową Komisję antymobbingową.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 58

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 59

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w Inspektoracie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Oddziale Organizacyjnym.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1495 wraz z późniejszymi zmianami).
4. Z dniem wejścia w życie przepisów niniejszego regulaminu tracą moc obowiązującą: przepisy Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem wewnętrznym nr 06/2001 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 11 kwietnia 2001 roku,

§ 60

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 września 2019 roku.

.....
Podpis

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Powiatowego Inspektoratu
Nadzoru Budowlanego
w Stargardzie.

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Na podstawie art. 941 Kp w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Z 2008 r., Nr 227, poz. 1505) podaje się do wiadomości pracowników Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Stargardzie co następuje:

Rozdział II a Kodeksu pracy:

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 183a. § 1.
Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2
Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3
Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4
Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5.
Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie)

§ 6.

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 183b.

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy
2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek

§ 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4.

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 183c.

§ 1.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2.

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku

Art. 183d.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e.

§ 1.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2.

Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.