

# REGULAMIN PRACY

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458) oraz przepisy art.104 – 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy zwany dalej *Regulaminem* jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
2. Do osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.
3. W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

### § 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
  - **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich,
  - **kierownika jednostki** - należy przez to rozumieć Starostę Ząbkowickiego reprezentującego pracodawcę lub osobę działającą w imieniu kierownika jednostki,
  - **osobie działającej w imieniu kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Wicestarostę i Sekretarza Powiatu stosownie do udzielonych upoważnień,
  - **przełożonym** – dla pracowników zatrudnionych w wydziałach jest to kierownik wydziału, dla pozostałych pracowników zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.
  - **pracownikowi** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
  - **komórcę ds. kadrowych** - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich .
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:  
**przez dobę** - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

**przez tydzień** - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

## ROZDZIAŁ II

### Podstawowe prawa i obowiązki pracownika samorządowego

#### § 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać obowiązujący go czas pracy na pracę zawodową.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - b) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
  - c) przestrzeganie ustalonego w Starostwie porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
  - d) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
  - e) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego imienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) ochrona dóbr osobistych współpracowników i interesantów w zakresie wynikającym z ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
  - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
  - h) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
  - i) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
  - j) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i interesantów oraz przestrzeganie zasad kultury współżycia,
  - k) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - l) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - m) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie budynków Starostwa.

#### § 5

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnej i szybkiej obsługi interesantów.
3. Pracownicy są obowiązani do reagowania w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa.
4. Pracownicy Starostwa wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.

5. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi w zakres czynności pracownika przewidzianego do zastępowania.
6. Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z imiennych pieczętek, kluczy, przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
7. Rozliczenie następuje przy użyciu karty obiegu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 6

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w szczególności:

- 1) jest obowiązany przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, złożyć ślubowanie w obecności Kierownika jednostki lub osoby działającej w jego imieniu. Odmowa złożenia ślubowania, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy,
- 2) jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 3) jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym:
  - a) jeśli jest zatrudniony na stanowisku sekretarza powiatu
  - b) jeśli z upoważnienia kierownika jednostki wydaje decyzje administracyjne, lub
  - c) na żądanie kierownika jednostki
- 4) 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 o pracownikach samorządowych,
- 5) podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) na umotywowany wniosek przełożonego, może zostać zwolniony przez Kierownika jednostki z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych,
- 7) skierowany do odbycia służby przygotowawczej jest obowiązany zdać egzamin kończący służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## § 7

1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracownika samorządowego zostały określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - c) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w jego posiadaniu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - d) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## § 8

Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli winni w szczególności:

- 1) przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów,
- 2) udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwianych spraw,
- 3) w miarę możliwości załatwiać sprawy bez osobistego udziału interesantów w Starostwie, uzupełniać w miarę możliwości brakującą dokumentację we własnym zakresie, korzystając w maksymalnym stopniu z informacji zawartych w dowodach osobistych interesantów lub urzędowych dokumentach będących w ich posiadaniu.

## § 9

Pracownik powinien:

- 1) niezwłocznie powiadomić komórkę ds. kadrowych o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie albo utratę prawa do świadczeń ze Starostwa i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, dowodu osobistego oraz podać imię, nazwisko i telefon osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku,
- 2) poinformować Kierownika jednostki o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia (w przypadku gdy szkolenie lub kursy zostały opłacone przez Starostwo, w aktach pracownika przechowuje się oryginały dokumentów),
- 3) poddać się procedurze przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) zapoznać się i przestrzegać wszelkich instrukcji, regulaminów, procedur postępowania i zarządzeń Kierownika jednostki obowiązujących w Starostwie.

## § 10

Pracownikom zabrania się w szczególności:

- 1) wnoszenia, podawania i spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
- 2) sprzedaży lub posiadania narkotyków w trakcie przebywania na terenie Starostwa,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## § 11

Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 4) wypoczynku,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia 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) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## § 12

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 KP uważa się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 3) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów, mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 6) rażące naruszanie regulaminu pracy,
- 7) rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

## § 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego oraz sekretarza powiatu.
4. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 3, następuje poprzez:
  - a) niedopuszczenie do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
  - b) odsunięcie od pracy pracownika, który dopuścił się spożywania alkoholu w czasie pracy,
  - c) niezwłocznym zawiadomieniu Kierownika jednostki o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.
5. Polecenie zakazu podjęcia pracy lub zaprzestanie pracy nie musi być poprzedzone badaniem trzeźwości i może być wydane zarówno w formie pisemnej jak i ustnej. W miarę możliwości ze względów dowodowych należy przekazywać polecenie w formie pisemnej.
6. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badań koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie.
7. Badania o których mowa w ust. 6 mogą obejmować:
  - a) badanie wydychanego powietrza,
  - b) badanie krwi,
  - c) badanie moczu
8. Pracownik o którym mowa w ust. 6 sam decyduje o wyborze badań wymienionych w ust. 7, a Kierownik jednostki jest obowiązany na jego żądanie zapewnić przeprowadzenie tych badań.
9. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza osoba upoważniona przez Kierownika jednostki za pomocą probierza trzeźwości.
10. Badanie krwi i moczu przeprowadza się w placówkach służby zdrowia.
11. Pracownik o którym mowa w ust. 6, może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

12. Z przebiegu badania sporządza się *protokół przeprowadzenia badania trzeźwości* stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu. W protokole opisuje się objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania i załącza się wyniki badań o których mowa w ust. 7.
13. W sytuacji gdy pracownik nie wyrazi zgody na poddanie się badaniu, sporządza się szczegółowy *Protokół odmowy przeprowadzenia badania trzeźwości* stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu, w którym przedstawia się całą sytuację, w tym:
  - a) odmowę pracownika na przeprowadzenie badań,
  - b) dowody potwierdzające stan nietrzeźwości pracownika (np. zeznania świadków)
14. Wyjątkowo pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeśli zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
15. Protokół przekazuje się staroście, który podejmuje decyzję personalne.
16. Koszty związane z badaniami krwi i moczu przeprowadzonymi na żądanie pracownika ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badania kosztami obciąża się pracownika.

## ROZDZIAŁ III

### Zakres obowiązków pracodawcy

#### § 14

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
  - a) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
  - b) w związku z nawiązaniem stosunku pracy- 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 wypowiedzenia umowy, w razie zmiany warunków zatrudnienia, poinformować pracownika nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miałoby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż do dnia rozwiązania umowy,
  - c) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) odbywać szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na pracodawcy obowiązków,
  - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - h) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - i) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,
  - j) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne, bytowe i kulturalne potrzeby pracowników,
  - k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - l) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
  - m) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze

- względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), 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,
- n) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
  - o) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
  - p) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - q) zapewniać ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
  - r) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - s) informować pracowników o występującym ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - t) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
  - u) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednio do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
  - v) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji w godzinach pracy,
  - w) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - x) zapewnić otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
  - y) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy- niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).
2. Kierownik jednostki przekazuje każdej komórce organizacyjnej instrukcje, regulaminy, procedury postępowania, ryzyko zawodowe i inne zarządzenia, które pracownicy są obowiązani stosować, a przełożeni są obowiązani niezwłocznie zapoznać z ich treścią podległych pracowników.
  3. Po zapoznaniu się z treścią dokumentów wymienionych w ust. 2 pracownik podpisuje stosowne oświadczenie, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub w komórce organizacyjnej, w przypadku oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z procedurami.

## **§ 15**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
2. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.
3. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp, bezpośredni przełożony pracownika albo inny pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

4. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.
5. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie.

#### **§ 16**

Z chwilą przystąpienia pracownika do pracy bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności, opisem stanowiska pracy oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy.

#### **§ 17**

1. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku spowodowanej chorobą niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni.

#### **§ 18**

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, Kierownik jednostki zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Umowy o odpowiedzialności materialnej o której mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.
4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ IV Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 19**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Listy obecności są wykładane przed rozpoczęciem pracy:
  - a) w budynku przy ul. Sienkiewicza
  - b) w budynku na ul. Prusa na parterze wejście nr 2



3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy a ciężar dowodu usprawiedliwienia nieobecności spoczywa na pracowniku.
4. Dokonywanie zmian lub dopisków na liście obecności przez pracowników jest zabronione.
5. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić w czasie pracy teren Starostwa - godzinę wyjścia i powrotu oraz jego przyczynę powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i odnotować ten fakt w „książce wyjść” znajdującej się w danej komórce organizacyjnej.
6. Kontrola prawidłowego wykorzystania czasu pracy i kontroli nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Pracownik ds. kadrowych wykonuje weryfikację dowodów nieobecności pracownika i dokonuje ewidencji i rozliczenia czasu pracy.
7. Pracownicy mogą przebywać na terenie Starostwa tylko w godzinach pracy.
8. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory ze zdjęciem.
9. Przebywanie na terenie Starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, dozwolone jest na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego za zgodą Kierownika jednostki lub osoby działającej w jego imieniu.
10. O przebywaniu na terenie Starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy pracownik jest zobowiązany poinformować sekretarza powiatu.
11. Do przebywania w Starostwie po godzinach urzędowania bez zezwolenia mają prawo Kierownik jednostki, wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, sprzątaczką i palacz c.o.

#### **§ 20**

Telefony będące własnością pracodawcy powinny być używane do celów służbowych. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych pokrywa pracownik.

#### **§ 21**

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
  - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, itp.;
  - b) sprawdzić urządzenia mogące być źródłem pożaru lub innych zagrożeń,
  - c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
  - d) zamknięcia pomieszczeń w których pracuje.
4. Klucze do pomieszczeń Starostwa w czasie pracy oraz po jej zakończeniu powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

#### **§ 22**

Kierownik jednostki w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, jeśli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada jego kwalifikacjom.

### § 23

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej.

### § 24

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania osobie upoważnionej lub przełożonemu, wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym.

### § 25

1. Kierownik jednostki ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Kierownik jednostki ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego pracownika w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

## ROZDZIAŁ V System i rozkład czasu pracy

### § 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W określonych w rozkładzie (harmonogramie) godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego. W tym czasie pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów bhp.
3. W Starostwie obowiązuje podstawowy system organizacji czasu pracy, w tym systemie soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.
5. Kierownik jednostki może ustalić w drodze zarządzenia dniem wolnym od pracy dla pracowników dzień pracy przypadający między dniami wolnymi.
6. Informację o ustaleniu dnia wolnego od pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń Starostwa i drzwiach wejściowych do budynków Starostwa oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
7. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych pracują w godzinach od 7.30 do 15.30.
9. Pracownicy obsługi pracują w godzinach 7.00-15.00 za wyjątkiem sprzątaczek, które pracują w godzinach 13.00-21.00.
10. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualne harmonogramy czasu pracy określające godziny pracy pracownika w poszczególnych dniach pracy.
12. Kierownik jednostki w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, na wniosek pracownika może w indywidualnych wypadkach przesunąć czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeśli przesunięcie to nie spowoduje zmniejszenia ustalonego wymiaru godzin pracy i nie zakłóci normalnego toku funkcjonowania Starostwa.

### § 27

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

### § 28

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się w następujący sposób:
  - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie;
  - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
  - c) każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
2. Komórka ds. kadrowych prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Na żądanie udostępnia się ewidencję pracownikowi.

### § 29

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, o którym mowa w ust.1.
3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
4. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

### § 30

Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 23<sup>00</sup> a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.

### § 31

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona w godzinach przekraczających 8-godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40-godzinną normę tygodniową, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Na polecenie przełożonego spowodowane potrzebami Starostwa, pracownik samorządowy jest obowiązany wykonać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać wynagrodzenie bez dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych albo czas wolny od pracy 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. O formie rekompensaty z tytułu pracy nadliczbowej decyduje pracownik.

5. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić:
  - a) pracownicy w ciąży
  - b) pracownikowi niepełnosprawnemu
6. Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu, nie wolno bez ich zgody wyrażonej w formie pisemnej, zatrudniać:
  - a) w godzinach nadliczbowych
  - b) w porze nocnej,
  - c) w niedziele i święta.
7. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o których mowa w ust 6, składają pod odpowiedzialnością karną oświadczenie którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

### § 32

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### § 33

1. Pracownikowi, który w czasie wolnym od pracy reprezentuje Starostwo Powiatowe w różnego rodzaju imprezach i zawodach sportowych, Kierownik jednostki może udzielić w zamian dnia wolnego od pracy.
2. Z wnioskiem o dzień wolny wymieniony w ust. 1 występuje pracownik.
3. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI Wynagrodzenie za pracę

### § 34

1. Pracownikowi za wykonywaną pracę przysługuje wynagrodzenie odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniając ilość i jakość świadczonej pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy stanowią tak przepisy prawa pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości wynagrodzenia minimalnego określonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się:
  - a) nagrody jubileuszowej
  - b) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
  - c) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość wynagrodzenia zasadniczego i inne składniki wynagrodzenia ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **§ 35**

Wynagrodzenie w okresie tymczasowego aresztowania pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym ulega ograniczeniu do połowy. Jeżeli zapadł wyrok uniewinniający lub postępowanie karne zostało umorzono, pracownikowi wypłaca się pozostałą część wynagrodzenia, chyba że postępowanie karne umorzono warunkowo.

### **§ 36**

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### **§ 37**

Szczególne zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 38**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wypłata wynagrodzenia może zostać dokonana w formie wpłaty na wskazany rachunek bankowy.
3. Pracownikom, którzy nie wskażą rachunku bankowego, wynagrodzenie jest wypłacane w gotówce w siedzibie Starostwa nie później niż w terminie określonym w ust. 6.
4. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego następuje z dołu za każdy przepracowany miesiąc.
5. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
6. Pieniądze winny być przekazywane do banków z takim wyprzedzeniem, aby na kontach pracowników były nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.

### **§ 39**

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu następujące należności:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d) kary pieniężne.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 i 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia za pracę tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

### **§ 40**

Wysokość, granice i kolejność potrąceń oraz kwoty wolne od potrąceń określają przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 41**

1. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
2. Kierownik jednostki, na żądanie pracownika, udostępnia do wglądu dokumenty na podstawie których dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ VII Zwolnienia od pracy

### § 42

1. Kierownik jednostki jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania Kierownik jednostki jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - b) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
  - c) na wezwanie sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - d) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - e) do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to również pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
  - f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w charakterze specjalisty.
3. Ponadto Kierownik jednostki jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a) na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - b) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku kalendarzowym- na szkolenie pożarnicze,
  - c) będącego ratownikiem Górniczego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku po jej zakończeniu,
  - d) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - e) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
  - f) w celu przeprowadzenia szkolenia na kursie zawodowym, zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu,
4. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 i 3 udzielają pracownikom wydziałów kierownicy tych wydziałów, a kierownikom i pracownikom zajmującym stanowiska samodzielne- Kierownik jednostki.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. „c” zdanie drugie, ust. 3 lit. „a”, „c”, „c” pracownik zachowuje prawa do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach.
6. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 lit.

„a-d”, „f” ust. 3 lit. „b” i „d” pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### § 43

Kierownik jednostki jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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

#### § 44

1. Na podstawie Kodeksu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, przysługują pracownikom zwolnienia od pracy:
  - a) członkom komisji pojednawczych,
  - b) na wykonywanie zleconych przez lekarza badań lekarskich w okresie ciąży, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy,
  - c) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę,
  - d) na opiekę nad dzieckiem w wieku do lat 14,
  - e) na badania lekarskie okresowe i kontrolne,
  - f) na udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ponadto pracownik może skorzystać z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - a) z urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w razie podjęcia nauki w szkole na podstawie skierowania pracodawcy,
  - b) ze zwolnienia w celu wzięcia udziału w posiedzeniu rady zatrudnienia,
3. Bez zachowania prawa do wynagrodzenia pracownik może skorzystać z urlopu bezpłatnego albo zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym z pracodawcą w razie podjęcia nauki w szkole, na kursach, seminariach itp. bez skierowania pracodawcy.
4. Wynagrodzenie od pracodawcy nie przysługuje w przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnienia:
  - a) na czas pełnienia czynności w sądzie w charakterze ławnika,
  - b) w celu umożliwienia radnemu wzięcia udziału w pracach organów samorządowych,
  - c) od pracy w celu wykonywania obowiązków posła lub senatora,
  - d) od pracy do 5 dni, w związku z wykonywaniem zadań członka komisji wyborczej.
5. Osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym mają prawo do zwolnienia od pracy za wynagrodzeniem, w celu:
  - a) uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym – w wymiarze do 21 dni roboczych (liczone łącznie z 10-dniowym dodatkowym urlopem wypoczynkowym), nie częściej niż raz w roku – kierowane na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się osoba niepełnosprawna,
  - b) wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

#### § 45

1. Osoby należące do kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą – na własną prośbę- uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt zgodnie z wymogami wyznawanej przez siebie religii.
2. Zwolnienie od pracy w celu udziału w uroczystościach religijnych może być udzielone pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych.

#### § 46

1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia osobistych spraw. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nicunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia i jeśli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Zwolnienia o którym mowa w ust. 1 udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika, złożony w dowolnej formie.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu zwolnienia. Odpracowanie powinno nastąpić do końca miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

#### § 47

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach jej rozpoczęcia znajdować się na stanowisku pracy.
2. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.
3. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Nietrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faxem, e-mailem albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niezależnie od zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedstawienia pracodawcy dowodów (dokumentów) usprawiedliwiających nieobecność w pracy. Dowodami tymi 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, zawierając adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- c) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej,
- f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- g) oświadczenie pracownika o niekorzystnych warunkach atmosferycznych uniemożliwiających przybycie do pracy na określony czas (powódź, śnieżyca, silne wyładowania atmosferyczne itp.).

#### **§ 48**

Osoba prowadząca sprawy kadrowe po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, umieszcza na nim datę otrzymania i podpis, odnotowuje okres nieobecności w liście obecności i w systemie kadrowym.

#### **§ 49**

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
2. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Przełożony natomiast informuje o tym fakcie kierownika komórki ds. kadrowych.
3. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia bezpośredni przełożony obowiązany jest wnioskować o zastosowanie kary porządkowej.

#### **§ 50**

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności pracownik komórki ds. kadrowych.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma bezpośredni przełożeni przekazują pracownikowi komórki ds. kadrowych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady udzielania urlopów**

#### **§ 51**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12

wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Ostatni niepełny dzień urlopu w pierwszym roku kalendarzowym nawiązania stosunku pracy, zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
6. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów.
7. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy tzw. „urlopu na żądanie”.
8. Plan urlopów wypoczynkowych ustalany jest w następującym trybie:
  - a) do 10 stycznia każdego roku bezpośredni przełożeni ustalają uwzględniając zgłoszone przez pracowników wnioski oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, projekt planu urlopów na rok bieżący i przekazują do komórki ds. kadrowych,
  - b) komórka ds. kadrowych sprawdza sporządzone plany urlopów pod względem ilości dni zaplanowanych urlopów i przekazuje Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia,
  - c) zatwierdzone plany urlopów komórka ds. kadrowych podaje do wiadomości pracowników:
    - przełożonemu - plan urlopów całego wydziału
    - pracownikowi - jego indywidualny plan urlopu
9. Pracownik nie musi występować z wnioskiem o udzielenie zaplanowanego i zatwierdzonego przez pracodawcę urlopu. Ujęte w planie urlopy są systematycznie wpisywane w listach obecności na dany miesiąc.
10. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
11. W przypadku gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu, to Kierownik jednostki jest zobowiązany udzielić tego urlopu do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
12. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Kierownik jednostki udzieli mu urlopu.

## § 52

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik może telefonicznie zgłosić zamiar wykorzystania urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w dniu jego rozpoczęcia w godzinie rozpoczęcia pracy, a najpóźniej w pierwszej godzinie od jej rozpoczęcia.
3. Złożenie wniosku o urlop „na żądanie” winno nastąpić najpóźniej w pierwszym dniu pracy po wykorzystaniu urlopu.
4. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się przepisy prawa pracy o urlopach zaległych.

## § 53

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.
2. Urlop nie może zaczynać się i kończyć w dniu wolnym od pracy.

#### **§ 54**

W razie niewykorzystania części urlopu 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; Kierownik jednostki jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

#### **§ 55**

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności wymienionych w ust.1.

#### **§ 56**

Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

#### **§ 57**

1. Kierownik jednostki na pisemny wniosek Pracownika 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 odmiennymi przepisami szczególnymi.

## **ROZDZIAŁ X Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 58**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości pracownikowi mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) pochwała pisemna,
  - c) dyplom uznania,
  - d) urlop nagrodowy
2. Urlop nagrodowy może być przyznany w wymiarze do 3 dni w ciągu roku kalendarzowego.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody podejmuje Kierownik jednostki na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Decyzja o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody może być podana do wiadomości wszystkich Pracowników.
5. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

## ROZDZIAŁ XI Kary porządkowe

### § 59

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 12, Kierownik jednostki albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować:

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

a za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia oraz stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości jednej dniówki roboczej.

### § 60

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

### § 61

Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 12, mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy na mocy art. 52 § 1 pkt 1 KP.

### § 62

Za jedno przewinienie Kierownik jednostki nie może zastosować kilku kar porządkowych jednocześnie.

### § 63

Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

## ROZDZIAŁ XII Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

### § 64

**Pracodawca** i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 65

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:
  - a) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
  - b) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę i stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp,
  - b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) ocenić i dokumentować ryzyko zawodowe oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

- d) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
- c) kontrolować wykonanie tych poleceń,
- f) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
- g) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
- h) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
- i) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były sprawne i stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

#### **§ 66**

1. Przed dopuszczeniem do pracy Kierownik jednostki kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Kierownik jednostki jest obowiązany kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik winien być przeszkolony z przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, co potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownych oświadczeniach.

#### **§ 67**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazań przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi oraz sprzętu i używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 4) wykonywać obowiązki służbowe w otrzymanej odzieży ochronnej i roboczej, używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) dbać o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć środki pracy oraz pomieszczenia pracy,
  - 6) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### **§ 68**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zorganizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 4) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz p/poż.

- 5) informowania i zapoznawania pracowników z wszelkimi zarządzeniami, instrukcjami, regulaminami i procedurami opracowanymi i wydanymi z zakresu bhp.

#### § 69

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w Starostwie tabeli norm przydziału określonej w drodze zarządzenia Kierownika jednostki.
3. Za zgodą pracowników, Kierownik jednostki może ustalić stanowiska pracy na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

#### § 70

Zgodnie z zarządzeniem Kierownika jednostki pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia się częściowy zwrot kosztów poniesionych za zakup okularów korygujących wzrok, jeżeli wykażą potrzebę ich stosowania.

### ROZDZIAŁ XIII Prace wzbronione kobietom

#### § 71

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których w Starostwie nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

#### § 72

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### ROZDZIAŁ XIV Obsługa interesantów

#### § 73

1. Interesanci przyjmowani są w godzinach urzędowania Starostwa.
2. W uzasadnionych sytuacjach za zgodą Kierownika jednostki mogą być wyznaczone inne godziny przyjęć interesantów.
3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

#### § 74

Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 13.30-16.00.

## ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe

### § 75

1. Przestrzeganie regulaminu pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: sekretarz powiatu, kierownicy wydziałów oraz inni przełożeni pracowników.

### § 76

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

### § 77


1. Informacji o działalności Starostwa udziela Kierownik jednostki, wicestarosta oraz sekretarz powiatu, a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.
2. Pracowników, poza wymienionymi w ust. 1 obowiązuje zakaz udzielania informacji o działalności Starostwa na zewnątrz.

### § 78

1. Bez zgody Kierownika jednostki lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe i państwowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli Starostwa na podstawie odrębnych przepisów udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej sekretarza powiatu.

### § 79

1. Wprowadzenie zmiany niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie pracy dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.
2. Sposobem podania treści niniejszego Regulaminu do wiadomości pracowników jest jego przekazanie każdej komórce organizacyjnej Starostwa.

  
.....  
(Starosta Ząbkowicki)