

ZARZĄDZENIE Nr 4/2023
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 30 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 104 § 1 i 1¹, art.104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2022, poz. 1510 z późn. zm.) i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022, poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru do:

- 1) zapoznania z treścią Regulaminu wszystkich zatrudnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz nowo przyjmowanych pracowników,
- 2) potwierdzenia przyjęcia do wiadomości Regulaminu przez pracowników,
- 3) udostępniania pracownikom na bieżąco Regulaminu do wglądu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/2021 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz zarządzenia zmieniające nr 25/2021 z dnia 12 maja 2021 r. i nr 32/2021 z dnia 26 lipca 2021 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. PRZEPISY WSTĘPNE.

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

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

§ 3. 1. Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

2. Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych.

3. Po ukończeniu służby przygotowawczej pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych składają ślubowanie o treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Do treści ślubowania mogą być dołączone słowa „*Tak mi dopomóż Bóg*”. Podpisane ślubowanie dołącza się do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy lub Staroście – należy rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) Starostwie – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

- 1) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę;
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12) zapewnienia pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi;
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 15) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu;
- 16) ogłaszania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 17) przygotowywania planu służby przygotowawczej dla pracowników nowo zatrudnionych, których ta procedura obowiązuje;
- 18) rozpatrywania odwołań od nałożonych kar dyscyplinarnych, oceny przełożonego, wniosków naczelników o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej;
- 19) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie pracy, terminie wypłaty wynagrodzenia, wymiarze urlopu wypoczynkowego, okresie wypowiedzenia stosownie do zawartej umowy.

§ 6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa, regulaminu organizacyjnego, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku;
- 2) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie, oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych obowiązków i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz do brania udziału w organizowanych szkoleniach i instruktażach;
- 6) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
- 8) należytego zabezpieczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, maszyn, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy;
- 9) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 10) zawiadamiania niezwłocznie właściwego ds. organizacyjnych pracownika o uszkodzeniach urządzeń oraz sprzętu biurowego;
- 11) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej;
- 13) poddawania się okresowym badaniom lekarskim;
- 14) odbywania służby przygotowawczej, o ile dotyczy ona pracownika nowo zatrudnionego;
- 15) składania oświadczeń określonych w odrębnych przepisach, w tym oświadczeń majątkowych;
- 16) wykorzystywania w pracy przy komputerze tylko licencjonowanych programów;
- 17) przestrzegania zarządzeń Starosty;
- 18) wykonywania innych obowiązków określonych ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem Pracy.

§ 7.1. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i innymi regulaminami, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.

2. W dniu rozpoczęcia pracy pracownik winien otrzymać na piśmie umowę o pracę i zakres czynności określający zadania wynikające z umowy o pracę.

§ 8.1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest potwierdzić ten fakt w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy umieszczonym na parterze w holu budynku za pomocą karty.

2. Zabronione jest rejestrowanie się w systemie za innych pracowników. Zarejestrowanie się w systemie ewidencji czasu pracy po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy lub nieodbicie się w danym dniu będzie traktowane jako spóźnienie pracownika do pracy lub jako nieobecność w pracy.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru
4. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawują: Sekretarz Powiatu oraz naczelnicy wydziałów.

§ 9. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, który odpowiada również za dostarczanie pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy.

§ 10.1 W razie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go jego zastępca bądź wyznaczony pracownik.

2. Naczelnik wydziału lub pracownik, któremu został powierzony nadzór nad realizacją zadań komórki w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy pozostałych pracowników komórki;
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję w tym zakresie.
3. Nieobecność pracownika nie może być powodem niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

§ 11.1 Pracownicy mogą korzystać z przerw w pracy na spożycie posiłku. Przerwy te podlegają wliczeniu do czasu pracy i nie mogą przekraczać łącznie 15 minut w ciągu dnia.

2. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie występowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie w przyjmowaniu petentów.

§ 12.1 Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach obsługi administracyjnej pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 - 15.30.

2. Obsługa interesantów odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 – 15.00.
3. Kasa Starostwa czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach : 8.00 – 14.30.

§ 13. Starosta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek, w godzinach ustalonych i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Starostwa oraz raz w tygodniu po godzinach urzędowania i wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu i godziny spotkania.

§ 14.1 Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty lub Sekretarza, a w czasie jego nieobecności na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Powiatu, o ile odbywają się po godzinach pracy.

§ 15.1 Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren Starostwa nie wolno wnosić alkoholu ani go spożywać w miejscu i w czasie pracy.

§ 16. Zabronione jest palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy, socjalnych, toaletach

i na korytarzach.

§ 17. Nadzór nad przestrzeganiem zakazu spożywania alkoholu w miejscu i czasie pracy oraz palenia tytoniu w pomieszczeniach Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu oraz poszczególni naczelnicy wydziałów.

§ 18.1. Przed rozpoczęciem pracy klucze od swych pomieszczeń pracy pobierają pracownicy z Sekretariatu lub portierni, potwierdzając to podpisem w odpowiednim rejestrze.

2. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników pokój należy zamknąć.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia, wyłączyć oświetlenie i inne odbiorniki elektryczne oraz pozamykać okna.
4. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania, określonego w ust.1 oraz potwierdzić zdaniem kluczy w rejestrze.

§ 19. Pomieszczenie kasowe, pomieszczenie przetwarzania informacji niejawnych oraz serwerownia i archiwa zakładowe podlegają dodatkowym zabezpieczeniom, określonym w odrębnych przepisach.

§ 20. Pomieszczenia dodatkowo zabezpieczane sprzątane są podczas godzin pracy Starostwa w obecności pracownika komórki organizacyjnej.

§ 21. Klucze od pomieszczeń do sprzątania po godzinach pracy Starostwa sprzątaczkę pobierają z portierni oraz gabloty w Sekretariacie i zdają je po zakończeniu pracy.

III. CZAS PRACY

§ 22. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o :

- 1) czasie pracy - należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy;
- 2) normie czasu pracy - należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym;
- 3) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie Pracy;
- 4) rozkładzie czasu pracy należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy;
- 5) normie dobowej - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy;
- 6) normie tygodniowej - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 7) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika;
- 8) dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego;
- 9) tygodniu - należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 23.1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza.

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach obsługi administracyjnej.

§ 24. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego.

§ 25. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy – 1 miesiąc;
- 2) w systemie zadaniowego systemu pracy – 1 miesiąc.

§ 26. 1. W Starostwie każda sobota jest dniem wolnym od pracy, co wynika z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Pracownicy Starostwa zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach sprzątaczek pracują w godzinach 10.00 – 18.00 w rozkładzie czasu pracy ustalonym w zależności od potrzeb pracodawcy.

3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, co znajduje potwierdzenie w aktach osobowych.

4. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy. W sytuacji trudności komunikacyjnych, pracownik może zwrócić się do pracodawcy o wyrażenie zgody na odstępstwo od godzin rozpoczynania pracy ustalonych w § 12 ust.1

§ 27.1. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.

3. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć petentów.

§ 28. Praca w niedziele i święta, na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 29. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych:

- 1) pracownica w ciąży;
- 2) pracownik młodociany.

§ 30. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat czterech mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie po wyrażeniu zgody. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

§ 31. Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy w celu zrównoważenia czasu pracy.

§ 32. Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22.00 do 6.00. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 33. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia

pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien podać przyczynę spóźnienia Staroście lub Sekretarzowi Powiatu.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony przydziela jego obowiązki imiennie pracownikowi w zastępstwie.

§ 34.1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy w godzinach pracy Starostwa.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy w związku z poleceniem wykonywania czynności służbowych poza budynkiem Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 ma obowiązek:

- 1) uzyskać polecenie służbowe wykonywania czynności poza budynkiem od bezpośredniego przełożonego;
- 2) dokonać wpisu wyjścia w celu wykonywania czynności służbowych w rejestrze, który znajduje się w Sekretariacie Starosty pok. 217;
- 3) dokonać odpowiedniego potwierdzenia w elektronicznej ewidencji czasu pracy.

3. Zapisy ust. 2 pkt 1 i 2 nie dotyczą:

- 1) kierowcy;
- 2) archiwisty, w związku z wykonywaniem codziennych czynności służbowych w różnych lokalizacjach archiwum;
- 3) pracownika obsługującego Kasę w związku z wykonywaniem codziennego obowiązku związanego z obsługą bankową;
- 4) pracownika Kancelarii Ogólnej w związku z wykonywaniem codziennego obowiązku odbioru korespondencji.

4. Pracownik Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności wychodzący w czasie godzin pracy w związku z poleceniem wykonywania czynności służbowych poza budynkiem znajdującym się przy ul. Sikorskiego 3 w Aleksandrowie Kujawskim, ma obowiązek:

- 1) uzyskać polecenie służbowe wykonywania czynności poza budynkiem od bezpośredniego przełożonego;
- 2) dokonać wpisu wyjścia w celu wykonywania czynności służbowych w rejestrze, który znajduje się w siedzibie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

5. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, w sytuacji gdy pomieszczenie biurowe zajmuje sam, zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju, jeżeli opuszcza go na dłuższy czas.

§ 35. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 36.1. Ewidencja czasu pracy, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

IV. ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 37.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest

obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, faksem, mailem, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 38.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu, przedkładając dowody, którymi są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) dokumenty wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczeniu – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Usprawiedliwiona jest również nieobecność w pracy spowodowana odbiorem godzin za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez naczelników poszczególnych wydziałów do 31 stycznia każdego roku, który zatwierdza Starosta.

4. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników po zatwierdzeniu przez Starostę podaje się pracownikom do wiadomości.

§ 40.1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz pisemnej zgody pracodawcy na wniosku o urlop.

2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezakończony innemu pracownikowi, wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część

urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

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

6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

8. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, którego nie wlicza się do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

9. Pracownikowi przysługują uprawnienia urlopowe związane z rodzicielstwem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 41. Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.

§ 42. 1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w przypadku wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka;
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 3) w przypadku pracownika 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 wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 4) na czas obejmujący:
 - a) 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;
 - b) 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.

2. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia:

- 1) w przypadku pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, z tym, że łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) w przypadku wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji;
- 5) w przypadku wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;

- 6) w przypadku pracownika 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 łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
- 7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej, w jednostce badawczo-rozwojowej lub na kursie zawodowym, z tym że łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

§ 43.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych przez bezpośredniego przełożonego, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Pracownik może być zwolniony z pracy w celach, określonych w ust.1 po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku bezpośredniemu przełożonemu i uzyskaniu jego zgody. Wniosek wymaga akceptacji pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Procedura złożenia wniosku odbywa się na zasadach jakie obowiązują przy wnioskach urlopowych. Nie wymagane jest uzasadnienie do wniosku.

4. Doraźne wolne godziny mogą być pracownikowi udzielone w sytuacjach nagłych, nie do przewidzenia (np. odbiór chorego dziecka z przedszkola) bez złożenia stosownego wniosku.

5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4 pracownik wypełnia wniosek po powrocie do pracy.

6. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 44.1. Po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i pracodawcę na zwolnienie od pracy, o którym mowa § 43, pracownik odnotowuje swoje wyjście w elektronicznym systemie czasu pracy.

2. Brak potwierdzenia w elektronicznym systemie czasu pracy godziny powrotu jest traktowane jako nieobecność do końca dnia pracy.

§ 45.1. Pracownik ma obowiązek odpracować w całości czas wyjść prywatnych, a pozostanie w pracy po godzinach wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i poinformowania Sekretarza Powiatu i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (do 5 godzin w danym dniu).

2. Odpracowanie wyjść prywatnych winno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało miejsce wyjście, a w przypadkach uzasadnionych do końca okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust.2 skutkować będzie proporcjonalnemu obniżeniu należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 46.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych, określonych w Regulaminie Wynagradzania i przepisach szczególnych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przyjętym regulaminem wynagradzania. Dodatkowo przysługuje pracownikowi wynagrodzenie tzw."13".

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do 28 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień

jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.3.

5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na osobiste konto pracownika, w kasie Starostwa do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 47. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 48.1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:
- 1) 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;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt.1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 obejmuje:
- 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia

bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 49.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Przebycie szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Przeprowadza je osoba wyznaczona przez pracodawcę.

§ 50. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi przysługują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne.

2. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy wymienionych w ust. 1 oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone zostały w tabeli, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze pracownicy obowiązani są użytkować w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem. Stanowią one własność pracodawcy i podlegają zwrotowi z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

4. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Starostwie, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym.

5. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustalona jest brutto miesięcznie – jeżeli pracownik posiada fartuch roboczy, w wysokości określonej w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.

7. Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana do dnia 30 czerwca oraz do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 51. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatrzone są zakładowe toalety Starostwa w środki higieny osobistej, tj. mydło, papier toaletowy.

§ 52.1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 53. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Za czas nie wykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 55. W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienie wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 56.1. Kobiety w ciąży nie można:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
 - 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 57. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

- § 58.1.** Pracownica jako matka karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 przysługuje do czasu ukończenia przez dziecko 1 roku życia.
 3. Przerwy na karmienie pracodawca udziela na pisemny wniosek pracownika.

IX. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY, KARY

§ 59. Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych pracowników;
- 7) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) palenie tytoniu w pomieszczeniach Starostwa, w których palenie jest zabronione.

§ 60. W sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować karę upomnienia bądź karę nagany.

§ 61. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

X. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, AWANSOWANIE

§ 62.1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów może być przyznana pracownikowi następująca nagroda lub wyróżnienie:

- 1) okolicznościowy list gratulacyjny;
 - 2) nagroda pieniężna, uznaniowa;
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko, podwyższenie kategorii zaszeregowania.
2. Rodzaj i formę nagrody ustala i przyznaje Starosta według własnej oceny pracownika, na wniosek jego bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 63. Awansowanie pracownika może dokonywać się w trzech formach:

- 1) awansu poziomego, związanego z rozwojem zawodowym i osiągnięciem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych prac bez konieczności zajmowania kierowniczych stanowisk; z awansem poziomym może być związane przejście kolejno np. ze stanowiska referenta na stanowisko specjalisty, następnie na starszego specjalisty i głównego specjalisty;
- 2) awansu na stanowisko kierownicze;
- 3) awansu tzw. spiralnego, polegającego na przejściu do innego obszaru działania, niekoniecznie na wyższe stanowisko (równorzędne), z myślą o późniejszym awansie w obszarze, który stwarza pod tym względem większe możliwości.

§ 64.1. Warunkami awansu na stanowisko hierarchicznie wyższe w ramach awansu poziomego są:

- 1) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
 - 2) spełnienie przez pracownika wymogów kompetencyjnych przewidzianych dla nowego stanowiska.
2. Awans spiralny jest czasami jedyną realną formą awansu. Awans spiralny może następować z inicjatywy pracownika, bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Powiatu, Starosty.

3. Warunki awansu na stanowisko kierownicze są następujące:
 - 1) wakat i potrzeba obsadzenia nowego stanowiska kierowniczego;
 - 2) wysoka ocena pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku;
 - 3) spełnienie przez kandydata do awansu wymogów kwalifikacyjnych i kompetencyjnych.

XI. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

- § 65.** 1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. 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 pracowników.
 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
 4. Pracownik, który na skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 66. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, rasę, 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.

§ 67. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 68. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio, lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 66 i § 67.

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

3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub 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 § 66 i § 67, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione i służy osiągnięciu zgodnego z prawem celu, a środki podjęte w zakresie osiągnięcia tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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).

5. 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).

6. 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.

§ 69.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 66 i § 67, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia 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, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 66 i § 67 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 nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczyną lub inne przyczyny wymienione w § 66 i § 67;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawności;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagrodzenia i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia swoich 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 § 66 i § 67 przez zmniejszanie, 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, stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 70.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

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

§ 71.1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

2. 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.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

XIII. MONITORING

§ 72. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. „c” i „f” rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L.2016.119.1) wprowadza się monitoring wizyjny na parterze i na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego oraz w serwerowni w wydziale Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, polegający na nagrywaniu wideo.

2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust.1.

3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są uprawnione do przetwarzania zawartych tam danych.

4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 3 tygodni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

§73. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, pracowników, sprzętu i gromadzonych danych, w Starostwie prowadzony jest monitoring komputerów służbowych z wykorzystaniem programu eAudytor. Program eAudytor pozwala na:

- 1) monitorowanie komputerów i użytkowników pracujących w sieci;
- 2) monitorowanie aplikacji wykorzystywanych przez użytkowników;
- 3) monitorowanie sprzętu podłączonego do sieci;
- 4) monitorowanie wydruków generowanych przez użytkowników;
- 5) monitorowanie stron internetowych odwiedzanych przez użytkowników;
- 6) monitorowanie nośników zewnętrznych podłączanych do komputerów;
- 7) monitorowanie dzienników zdarzeń;
- 8) monitorowanie wydajności parametrów urządzeń pracujących w sieci.

2. Materiały pozyskane z monitoringu mogą być wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust.1.

3. Dostęp do systemu eAudytor i materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są uprawnione do przetwarzania zawartych tam danych oraz administratorzy systemu.

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§74. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy i inne przepisy prawa.

§ 75. Zmiany w treści Regulaminu pracy mogą być wprowadzane w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalanie.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Aleksandrów Kujawski, dniar.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK
o udzielenia zwolnienia od pracy,
w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy uprzejmie proszę o udzielenie.....godzin/y zwolnienia od pracy w dniu.....
w godz.....w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....

Akceptacja Pracodawcy

.....

Aleksandrów Kujawski, dnia,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

WNIOSEK
o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie wyjścia prywatnego w godzinach pracy - mającego miejsce w dniu/dniach:

1.w godzinach oddo.....
2.w godzinach oddo.....
3.w godzinach oddo.....
4.w godzinach oddo.....

(tj. po godzinach normalnej pracy).

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
(podpis pracodawcy)

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIE WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu.....w godzinach od.....do.....

Wyjście prywatne zostało odpracowanie w dniu/ dniach:

1.w godzinach oddo.....
2.w godzinach oddo.....
3.w godzinach oddo.....
4.w godzinach oddo.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Pouczenie: Art. 151 § 2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Cena zakupu wyposażenia
Sprzątaczką	- fartuch - buty robocze	Max. 12 miesięcy	Max. 130 zł Max. 100 zł

WYLICZENIE EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ

Lp.	Nazwa towaru	Wartość rzeczywista w zł	Wartość w przeliczeniu na 1 pranie	Ilość prań w miesiącu	Wartość w przeliczeniu na miesiąc w złotych
1	Proszek do prania	20,00	100g – 2,00	4	8,00
2	Woda 1m ³	4,34	50l – 0,22	4	0,88
3	Ścieki 1m ³	10,18	50l - 0,51	4	2,04
4	Prąd 1KWh	1,51	1,5KWh – 2,27	4	9,08
5	Amortyzacja pralki	-	2,50	4	10,00
	Razem	-	5,00	4	30,00

Ustala się częstotliwość prania 4 x w miesiącu: 7,50 zł x 4 = 30,00 zł/m

Amortyzacja pralki - średnią cenę pralki automatycznej przyjęto jako cenę 1.500.00 zł. Okres eksploatacji tej pralki jako okres 5 letni. Amortyzacja roczna przy założeniach wyniesie 300 zł a amortyzacja miesięczna 25,00 zł W trakcie okresu miesięcznego dokonuje się średnio 10 prań. Amortyzacja przy jednym praniu wynosi więc 2,50 zł.

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłacany jest za efektywnie przepracowany czas pracy, czyli co najmniej po przepracowaniu połowy miesiąca.

Kwota pieniężna ekwiwalentu wypłacana jest do dnia 30 czerwca oraz 31 grudnia danego roku kalendarzowego dla każdego pracownika.