

**ZARZĄDZENIE NR 10/16**  
**STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO**  
z dnia 26 września 2016r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r., poz.1502 z późn. zm.) i art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz.814 - tekst jednolity) oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016., poz.902 – tekst jednolity) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/15 Starosty Świebodzińskiego z dnia 15 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie, za wyjątkiem przepisów § 47 ust.12,13 i 14, które tracą moc z dniem 1 stycznia 2016r.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

STAROSTA  
*Zbigniew Szumski*

## **Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
2. Stosownie do ustaleń zawartych w regulaminie pracy, jego poszczególne postanowienia obowiązują wszystkich pracowników samorządowych.
3. Przez użycie w regulaminie pracy sformułowań:
  - 1) pracodawca – należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Świebodziński,
  - 2) pracownik - pracownicy należy rozumieć każdego pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym, będącego pracownikiem samorządowym.

#### **§ 2**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz oraz Naczelnicy Wydziałów.

#### **§ 3**

1. Z regulaminem pracy zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjnym.
2. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości regulaminu pracy własnoręcznym podpisem.

### **Organizacja pracy.**

#### **§ 4**

Podstawowe obowiązki pracodawcy określa przepis art. 94 Kodeksu pracy, a w szczególności pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków do zajmowanego stanowiska pracy oraz wyposażenia ich w niezbędne materiały i środki do pracy,
- 2) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałania mobbingowi,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

7) przekazywania informacji, o których mowa w art. 94<sup>2</sup> kodeksu pracy.

## **§ 5**

Podstawowe obowiązki pracowników określa przepis art. 100 Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:

- 1) należytej dbałości w wykonywaniu zadań publicznych powiatu, z uwzględnieniem interesu państwa, Powiatu Świebodzińskiego, jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 2) przestrzegania prawa,
- 3) wykonywania zadań Starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udostępniania dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo oraz ustawę o ochronie danych osobowych,
- 6) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) sumiennego i starannego wypełnianie poleceń przełożonego,
- 9) odstąpienia od wykonywania polecenia, jeżeli wg jego przekonania, wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, w takim przypadku w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Starostę o swoich zastrzeżeniach.

## **§ 6**

Zasady funkcjonowania i organizację pracy Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

## **§ 7**

1. W Starostwie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

## **§ 8**

Pracownik nowo przyjmowany przed przystąpieniem do pracy powinien:

1. Przeprowadzić wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza specjalistę medycyny pracy w celu uzyskania zdolności do pracy na stanowisko, o które się ubiega.
2. W komórce kadrowej w Wydziale Organizacyjnym:
  - 1) zapoznać się z regulaminem pracy,
  - 2) otrzymać i podpisać umowę o pracę,
  - 3) odbyć wstępne i stanowiskowe szkolenie w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić pisemnie odbycie takiego przeszkolenia.
3. W Wydziale, w którym ma być zatrudniony: zapoznać się i podpisać zakres czynności,

uprawnień i odpowiedzialności (załącznik).

4. Zapoznać się z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową i ochroną danych osobowych określoną w obowiązujących przepisach dla danego stanowiska pracy.

## **§ 9**

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe w terenie, pracują zgodnie z otrzymanym poleceniem służbowym (delegacją), która uwzględnia termin delegacji, miejsce oraz środek lokomocji.
2. Delegacja wymaga wpisu do ewidencji znajdującej się w Sekretariacie Starostwa i podpisu Starosty lub Wicestarosty.

## **§ 10**

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W przypadku wątpliwości pracownika czy zajęcia, które zamierza wykonywać nie naruszają przepisu ust. 1, pracownik może wystąpić z pisemnym wnioskiem do pracodawcy o ocenę tych zajęć. Ocena pracodawcy jest dla pracownika wiążąca.
3. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
4. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
7. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
8. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## **§ 11**

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Szczegółowy sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie wprowadzony Zarządzeniem Starosty Świebodzińskiego.

## **§ 12**

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać czystości i porządku pomieszczeń biurowych.
2. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci w

- sposób zapewniający ich ochronę;
- 2) zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien;
  - 3) sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki i sprzęt elektryczny.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować pracowników Wydziału Organizacyjnego oraz swego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach biurek, szaf, drzwi, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

### **§ 13**

W Starostwie obowiązuje całkowity zakaz palenia.

### **§ 14**

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu po spożyciu alkoholu jest zabronione.

## **Równe traktowanie w zatrudnieniu.**

### **§ 15**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 16

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 § 15 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,  
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
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 § 16 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 17

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
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 lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

## **§ 20**

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## **§ 21**

1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.
2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.

## **§ 22**

Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających się mobbingu może podjąć następujące działania:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,
- 2) ukaranie karą porządkową,
- 3) rozwiązanie stosunku pracy.

## **§ 23**

W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może za zgodą lub na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.

## **§ 24**

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **§ 25**

W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

### **Czas pracy, porządek pracy, zwolnienia i urlopy.**

## **§ 26**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## **§ 27**

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie przybyć do pracy i potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Lista obecności jest wykładana przed rozpoczęciem pracy na parterze budynku głównego Starostwa (budynek A).

## **§ 28**

1. W Starostwie Powiatowym dla pracowników wprowadza się system równoważnego czasu pracy z zastrzeżeniem, że dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, co jest równoważone krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach oraz że tygodniowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W równoważnym systemie czasu pracy określonym w ust.1 pracownica w ciąży i pracownik opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, może wykonywać pracę powyżej 8 godzin za wyrażoną na piśmie zgodą przez pracownika.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Pracownicy w Starostwie świadczą pracę w następujących dniach tygodnia i godzinach:
  - poniedziałek - od godz. 7:30 do godz. 17:00.
  - wtorek, środa, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30.
  - piątek od godz. 7:30 do godz. 14:00.
5. Starosta ustala corocznie w formie zarządzenia dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.



6. W Starostwie obowiązuje 15 minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

## § 29

Na pisemny wniosek pracownika Starosta może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 30

1. Starosta i Wicestarosta przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach pracy Starostwa.
2. Skargi i wnioski składane przez mieszkańców powiatu przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa.
3. Ustala się godziny obsługi interesantów w następujących wydziałach i samodzielnych stanowiskach:
  - 1) Wydział Komunikacji i Transportu:
    - poniedziałek – 8.00 – 16.45
    - wtorek, środa, czwartek - 8.00 – 15.15
    - piątek – 8.00 – 13.45
  - 2) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru:
    - poniedziałek – 8.30 – 16.45
    - wtorek - nieczynne
    - środa, czwartek - 8.30 – 15.15
    - piątek – 8.30 – 13.45
4. Pracownicy pozostałych Wydziałów Starostwa zobowiązani są do przyjmowania interesantów w obowiązującym ich czasie pracy.
5. Pracownicy Starostwa winni udzielić obywatelom niezbędnych informacji do załatwienia danej sprawy i przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów prawnych, przy czym, gdy istnieją ku temu możliwości faktyczne i prawne, rozstrzygnąć sprawę na miejscu, a gdy takich możliwości nie ma, określić termin załatwienia sprawy.

## § 31

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w dni wolne od pracy, niedziele i święta.
2. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust.1, następuje na polecenie przełożonego .
3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do czterech lat.
4. Pracownikowi:
  - 1) za pracę wykonywaną, na polecenie przełożonego, w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru:
    - wynagrodzenie,
    - czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.

## § 32

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy w Starostwie Powiatowym lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. O wprowadzeniu dyżurów i powołaniu pracowników decyduje Starosta.
2. Ewidencję imienną pracowników pełniących dyżury, o których mowa w ust. 1, prowadzi Naczelnik Wydziału w którym ustalone zostały dyżury.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
4. W przypadku wykonywania prac w trakcie dyżuru przez pracownika – Naczelnik Wydziału niezwłocznie przekazuje informację do Wydziału Organizacyjnego.

## § 33

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy i spóźniać się do pracy bez usprawiedliwienia.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W przypadku czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien niezwłocznie po przybyciu zwrócić się do przełożonego i podać przyczynę spóźnienia w celu uzyskania usprawiedliwienia.
  - 1) naczelnik wydziału, oraz pracownik na samodzielnym stanowisku - obowiązany jest powiadomić Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza,
  - 2) pozostali pracownicy - powiadomić Naczelnika Wydziału.
5. W razie konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych, pracownik winien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego oraz dokonać odpowiedniego wpisu w książkach ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych znajdujących się Sekretariacie Starostwa. Wyjście w sprawach osobistych musi być odpracowane w ciągu 30 dni od daty wyjścia (potwierdzenie tego faktu na piśmie złożone w Wydziale Organizacyjnym).
6. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
7. Pracownik pełniący mandat radnego w samorządzie terytorialnym, ławnika w sądzie, członka komisji dyscyplinarnej, rzecznika dyscyplinarnego lub inną funkcję na podstawie przepisów ustawowych, ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonywania zadania wynikającego z pełnienia funkcji społecznej.
8. Pracownik ma ponadto prawo do zwolnień od pracy w przypadkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1632).

## § 34

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na wniosek pracownika. Urlopy wypoczynkowe obejmujące więcej niż 9 dni kalendarzowych udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, który sporządzany jest do końca marca każdego roku. Plan urlopu uzgadniany jest z bezpośrednim przełożonym, a następnie zatwierdzany jest przez Starostę.

2. W planie urlopów uwzględnia się wyłącznie urlopy obejmujące od 9 dni kalendarzowych.
3. Plan urlopów podaje się najpóźniej do dnia 10 kwietnia do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty (służbowy adres e-mail).
4. Urlopy powinny być udzielane i wykorzystane zgodnie z planem urlopów.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku urlopowego przez Starostę i akceptacji bezpośredniego przełożonego
6. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Urlop winien być w zasadzie wykorzystany w całości, jednakże na wniosek pracownika może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna z nich winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art.167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
9. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.**

#### **§ 35**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca; jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie pracowników przekazywane jest za ich zgodą, na indywidualne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.

### **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.**

#### **§ 36**

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) wykonywanie na terenie Starostwa prac nie związanych z zadaniami służbowymi,
  - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy i wynikające z tego uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
  - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających na terenie Starostwa.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, wynikającą z art. 108 § 1 Kodeksu pracy, na podstawie którego pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również zastosować karę pieniężną.

### **§ 37**

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

### **§ 38**

1. Karę porządkową, określoną w § 31 ust. 3 wymierza na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika Starosta i zawiadamia go o tym na piśmie. Pracownik może w ciągu trzech dni od doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Starosty, który decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych.**

### **§ 39**

Kobiet, w tym szczególnie w ciąży i w okresie karmienia, nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.), a w szczególności dotyczy to prac polegających na:

- 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 2) ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się wykonywania:
  - a) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą (1 kJ = 0,24 kcal),
  - b) prac w pozycji wymuszonej,
  - c) prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

### **§ 40**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać przy monitorach ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

#### **§ 41**

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### **§ 42**

1. Pracownica, która karmi piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### **§ 43**

1. Warunki pracy osób młodocianych regulują przepisy szczególne, a w szczególności dział dziewiąty – Kodeksu pracy.
2. Warunki osób niepełnosprawnych regulują przepisy szczególne, a w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.)

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

#### **§ 44**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Wszyscy pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym.

#### **§ 45**

- Za stan bhp i p.poż. w Starostwie jest odpowiedzialny pracodawca, który w tym celu winien:
- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż.;
  - 2) systematycznie w tym zakresie prowadzić szkolenia pracowników;
  - 3) organizować pracę zapewniającą bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 4) kierować pracownika na profilaktyczne badania lekarskie;
  - 5) zapewnić pracownikom odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, jeżeli tego wymaga rodzaj pracy; a także środki do udzielenia pierwszej

pomocy w razie wypadku.

#### **§ 46**

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i przepisów p.poż., a w szczególności:

- 1) znać przepisy bhp i p.poż. oraz wykonywać pracę zgodnie z tymi przepisami;
- 2) brać udział w szkoleniach;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 4) dbać o porządek i ład w Starostwie i na swoim stanowisku;
- 5) stosować przydzieloną odzież i środki ochrony indywidualnej;
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych oraz współpracowników o zagrożeniu dla życia lub zdrowia.

#### **§ 47**

1. Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz zasad wypłaty należnego ekwiwalentu za konserwację obuwia i pranie odzieży roboczej określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem starosty.

#### **§ 48**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie swego pracodawcę lub pracownika zajmującego się sprawami bhp.
2. Obowiązek przekazania informacji o wypadku ma także pracownik, który wypadek zauważył.

#### **Inne postanowienia regulaminu.**

#### **§ 49**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania, mogą być przyznane następujące wyróżnienia
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnika Wydziału.

#### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 50**

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia, są podawane pracownikom w drodze komunikatów podawanych obiegiem elektronicznym.

## **§ 51**

Starosta, Wicestarosta oraz Sekretarz przyjmują pracowników w sprawach osobistych w czasie uzgodnionym za pośrednictwem sekretariatu, a Naczelnicy Wydziałów - codziennie w godzinach urzędowania.

## **§ 52**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i z nim związane.

## **§ 53**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa w sposób zwyczajowo przyjęty (adresy służbowe e-mail) .

**Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności  
od dnia .....**

Imię i nazwisko	Wydział	Symbol
Stanowisko służbowe		

**I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:**

1. Znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności.
2. Wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia.
5. Zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Przejawianie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami.
7. Wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

**II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE :**

**III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA:**

**IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, rzetelności i gospodarności.
2. Zabezpieczenia warunków do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Prowadzenia akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym podziałem akt.

**Przyjmuję do wiadomości i wykonania:**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
podpis Starosty