

REGULAMIN PRACY

STAROSTWA POWIATOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104¹ - 104³ Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zwana dalej ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa rozkład czasu pracy w Starostwie Powiatowym w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim bez względu na zajmowane stanowisko jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 4

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających dostosowanie podstawowych zasad pracy do warunków istniejących w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim.

§ 5

Pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszym regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu przygotowanym przez pracownika ds. kadr i składanym do akt osobowych pracownika.

§ 6

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim;

- 2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego;
- 3) wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Sępoleńskiego;
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sępoleńskiego;
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sępoleńskiego;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć dla dyrektorów wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy nie wchodzących w skład wydziału - starostę, natomiast dla pracowników wydziałów - dyrektora danego wydziału.
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;
- 9) pracownikowi zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć starostę, wicestarostę, sekretarza i skarbnika.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY

I WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przydziału pracy zgodnie z zawartym z pracownikiem stosunkiem pracy, zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami, organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 4) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 10) zapewniania pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy,
- 11) przeciwdziałania mobbingowi,
- 12) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu.

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa, regulaminu, 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 treścią zawartego z pracownikiem stosunku pracy,
- 4) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę czasu pracy,
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz do brania udziału w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i instruktażach,
- 6) dbania o dobro starostwa/pracodawcy, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 8) należytego zabezpieczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy,
- 9) przestrzegania w starostwie zasad współzycia społecznego,
- 10) zawiadamiania niezwłocznie o awariach urządzeń i 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) noszenia w miejscu widocznym identyfikatora służbowego według opracowanego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią przedmiotowego regulaminu i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz w dniu rozpoczęcia pracy powinien otrzymać na piśmie umowę o pracę lub inne odpowiednie potwierdzenie zawarcia stosunku pracy i zakres czynności, określający zadania wynikające ze stosunku pracy.

§ 10

1. Pracownicy przychodząc do pracy, obowiązani są potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisami na liście obecności, która wykładana jest w sekretariacie starostwa.
2. Zabronione jest podpisywanie listy za innych pracowników. Podpisywanie listy po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy lub niepodpisanie listy w danym dniu będzie traktowane jako spóźnienie pracownika do pracy lub jako jego nieobecność w pracy.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawuje sekretarz powiatu oraz dyrektorzy wydziałów.

§ 11

Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy.

§ 12

W razie nieobecności dyrektora wydziału zastępuje go pracownik wyznaczony przez starostę lub dyrektora wydziału.

§ 13

1. Dyrektor wydziału lub pracownik, któremu został powierzony nadzór nad realizacją zadań wydziału 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.
2. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

§ 14

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

§ 15

Pracownicy Wydziału Komunikacji i Dróg przyjmują klientów zgodnie z § 30 pkt 8. Rejestracja pojazdów odbywa się do godziny 14⁰⁰.

§ 16

1. Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w dniach wskazanych Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w ustalonych godzinach pracy.
2. W przypadku, gdy dzień przyjmowania klientów przypada w dzień ustawowo wolny od pracy starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik powiatu i dyrektorzy wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 17

1. Przebywanie pracowników na terenie starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą starosty i na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Członków Zarządu Powiatu Sępoleńskiego, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników obsługujących Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim oraz komisje i sesje Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim.

§ 18

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie starostwa w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren starostwa nie wolno wносить alkoholu ani go spożywać w miejscu i czasie pracy.

§ 19

Zabronione jest palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy, socjalnych, sanitarnych i na korytarzach, w tym także podczas narad i konferencji.

§ 20

Nadzór nad przestrzeganiem zakazu spożywania alkoholu w miejscu i czasie pracy oraz zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach starostwa sprawuje sekretarz oraz dyrektorzy wydziałów.

§ 21

1. Klucze od pokoi biurowych przechowywane są w sekretariacie starostwa w zamkniętej skrzynce.
2. Pracownicy pobierają klucze od swych pomieszczeń przed rozpoczęciem pracy.
3. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój należy zamknąć.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe:
 - a) uprzątnąć i zabezpieczyć dokumenty oraz przenośne nośniki informatyczne;
 - b) sprawdzić zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych;
 - c) zamknąć okna i drzwi.
5. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania, określonego w ust. 1.

§ 22

1. Pomieszczenia starostwa podlegają szczególnemu zabezpieczeniu.
2. Wyznaczeni przez Starostę pracownicy posiadający odpowiednie uprawnienia zobowiązani są do wyłączenia zabezpieczenia alarmowego po przyjeździe do pracy oraz włączania przed wyjściem z pracy.
3. Pomieszczenia podlegające specjalnemu zabezpieczeniu sprzątane są podczas godzin pracy, a pozostałe pokoje biurowe po zakończeniu pracy przez pracowników.
4. Klucze od pomieszczeń w celu ich sprzątnięcia pobierają sprzątaczkę z sekretariatu starostwa i zdają je po zakończeniu pracy również do sekretariatu starostwa.

ROZDZIAŁ III

CZAS PRACY

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
4. U pracodawcy obowiązuje:
 - 1) równoważny system czasu pracy na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

- 2) zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru oraz do osób zarządzających zakładem pracy i koordynatora projektu.

§ 24

1. Czas pracy dla pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust 2.
2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych określają przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 25

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. starosta, wicestarosta, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy.
2. Na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy (z wyjątkiem starosty, wicestarosty, skarbnika i sekretarza), dyrektorom wydziałów oraz pozostałym pracownikom według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Wniosek, o udzielenie czasu wolnego, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

5. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta, w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach prawa pracy.
6. 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 8 lat.

§ 26

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 27

1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 29

1. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się każdorazowo zarządzeniem starosty sępoleńskiego.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w harmonogram pracy ustalony z zachowaniem norm, o których mowa w przepisach prawa pracy.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.
6. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala się uwzględniając czas pracy zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
8. Czas pracy dla pracowników administracyjnych trwa w:

poniedziałki	- od 7:30 do 15:30
wtorki	- od 7:30 do 16:00
środy	- od 7:30 do 15:30
czwartki	- od 7:30 do 15:30
piątki	- od 7:30 do 15:00
9. Czas pracy dla robotników gospodarczych trwa w:

poniedziałki	- od 7:00 do 15:00
wtorki	- od 7:00 do 15:00
środy	- od 7:00 do 15:00
czwartki	- od 7:00 do 15:00
piątki	- od 7:00 do 15:00
10. Czas pracy dla sprzątaczek trwa w:

poniedziałki	- od 13:30 do 21:30
wtorki	- od 13:30 do 21:30
środy	- od 13:30 do 21:30
czwartki	- od 13:30 do 21:30
piątki	- od 13:30 do 21:30

§ 30

Starosta Sepoleński może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 30 niniejszego Regulaminu wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.”

ROZDZIAŁ IV
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 31

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia.
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, przez inne osoby lub przez pocztę. W razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić w terminie o przyczynie nieobecności.

§ 32

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu przekładając dowody na usprawiedliwienie nieobecności.

§ 33

1. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzony przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

- 6) inne określone przepisami prawa.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w § 33 ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie określone przepisami prawa.
3. Oznaczenia przyczyn nieobecności w pracy stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34

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 dyrektorów wydziałów do końca stycznia każdego roku, który zatwierdza Starosta.
4. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników po zatwierdzeniu przez Starostę podaje się do wiadomości pracowników.

§ 35

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku o urlop lub na karcie urlopowej.
2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i nie załatwione innemu pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora wydziału.
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 w terminie określonym w kodeksie pracy.
8. Przesunięcie terminu niewykorzystanego urlopu poza okres 31 grudnia danego roku wymaga pisemnej zgody Starosty.

§ 36

1. 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.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności w celu:
 - 1) oddania krwi i przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, dzień oddawania krwi jest dniem wolnym od pracy (nieobecność usprawiedliwiona, pracodawcy należy przedłożyć odpowiednie zaświadczenie),
 - 2) w akcji gaszenia pożaru i do wypoczynku koniecznego po zakończeniu akcji ratowniczej, jeżeli jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,
 - 3) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 4) udziału w obowiązkowych szkoleniach m.in. z zakresu BHP oraz realizacji zadań określonych w przepisach odrębnych.
3. Zasady wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnień od pracy ustala pracownik ds. kadr na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Pracownik na pisemny wniosek może być zwolniony przez starostę, wicestarostę lub sekretarza od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Ponadto powinien się wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy.
5. Czas zwolnienia od pracy określony ust. 4 skutkować będzie proporcjonalnym do jego długości obniżeniem wynagrodzenia. Za przestrzeganie postanowień regulaminu w tym zakresie odpowiada pracownik ds. kadr.

6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry i brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 37

1. Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnień wymienionych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

ROZDZIAŁ VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, w powołaniu lub wyborze stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
5. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest na rachunek bankowy pracownika.
6. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, najpóźniej do dnia 24 każdego miesiąca.
7. Jeżeli 24 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie powinno być przekazane na konto w dniu poprzednim.
8. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

9. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracodawcy.

ROZDZIAŁ VII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 39

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w siedzibie pracodawcy.
3. Pracodawca oraz pracownicy obowiązani są znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 40

1. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących u pracodawcy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń.

4. Pracodawca wyznacza pracowników do:

- 1) udzielania pierwszej pomocy,
- 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 41

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. Przebycie szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Szkolenie przeprowadza osoba wyznaczona przez pracodawcę.
2. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze.
3. Wyznacza się następujące stanowiska pracy, na których przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:
 - 1) archiwista,
 - 2) pracownik gospodarczy,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) pracownik nadzorujący lasy
4. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone zostały w tabeli, stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą wyrażoną na piśmie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Pracownikom, którzy wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego i zobowiązali się do używania odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca wypłaca ekwiwalent za odzież i pranie odzieży ochronnej.
7. Ekwiwalent wypłacany jest raz w roku z dołu do 31 grudnia każdego roku na podstawie przedstawienia dokumentu potwierdzającego zakup środków ochrony indywidualnej oraz wykazu opracowanego przez pracownika ds. kadr. Ekwiwalent dotyczy przydziału odzieży i obuwia. Harmonogram przydziału i wysokość, weryfikowana jest raz na 2 lata przez pracownika ds. BHP i przedstawiana Staroście do akceptacji. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest naliczyć ekwiwalent i przekazać polecenie wypłaty do wydziału finansów. Wysokość ekwiwalentu określonego w ust. 6 ustalana jest na podstawie aktualnie obowiązujących cen środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej

oraz wg cennika usług pralniczych.

8. Jeżeli pracodawca rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę w trakcie roku wówczas ekwiwalent wypłacany jest za faktycznie przepracowany czas, najpóźniej w ostatnim dniu pracy.
9. Wzór oświadczenia o którym mowa ust. 5 stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 42

1. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się wszystkich pracowników w środki higieny osobistej, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.
2. Harmonogram przydziału środków higieny osobistej przysługujących pracownikom określa pracownik ds. kadr.
3. Do środków higieny osobistej zalicza się: mydło, ręcznik i papier toaletowy.
4. Przydział środków o których mowa w ust. 3, może być dokonywany indywidualnie dla pracowników pomimo wyposażenia w nie pomieszczeń sanitarnych, po uzyskaniu zgody pracodawcy. Harmonogram przydziału środków reguluje odrębne zarządzenie.
5. Środki higieny osobistej pracownik ds. kadr wydaje uprawnionym pracownikom raz na pół roku.
6. Do otrzymania środków higieny osobistej za dany miesiąc uprawnieni są pracownicy, którzy przepracowali co najmniej połowę miesiąca. Za dłuższy niż połowa miesiąca okres nieobecności w pracy środki te nie przysługują.

§ 43

Pracodawca zapewnia napoje i posiłki profilaktyczne pracownikom według odrębnych przepisów.

§ 44

1. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
2. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
3. W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych.
4. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
5. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

6. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 45

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 46

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 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 maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) 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,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 47

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych. W starostwie nie zatrudnia się młodocianych.

§ 48

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Wyrażenie zgody na uzyskanie przerwy na karmienie następuje po okazaniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie piersią dziecka/dzieci nie przysługują.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
5. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 49

Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie 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.

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 50

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

§ 51

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 52

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w starostwie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 53

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 54

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 55

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,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Rodzaj i formę nagrody ustala i przyznaje Starosta według własnej oceny zachowań pracownika z własnej inicjatywy lub na wniosek jego bezpośredniego przełożonego.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII
PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI
§ 56

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać 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 pracowników.

ROZDZIAŁ XIII
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU
§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ IV
PRZEPISY KOŃCOWE
§ 58

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 59

Zmiany w treści regulaminu mogą być wprowadzane w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalanie.