

**Zarządzenie Nr 7 /2019
Starosty Makowskiego
z dnia 15 marca 2019 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 6/10 Starosty Makowskiego z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy (z późn. zm.)

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu przez osobę prowadzącą sprawy pracownicze. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim, w imieniu którego występuje Starosta Powiatu lub upoważniona do tego osoba,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 3) osobie prowadzącej sprawy pracownicze – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadr i szkolenia,
- 4) wydziale, należy przez to rozumieć także równorzędną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład urzędu,
- 5) dyrektorze wydziału należy przez to rozumieć także inną osobę nadzorującą pracę wewnętrznej komórki organizacyjnej,
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio nadzoruje pracę pracownika.

§ 5.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i pozostałych pracowników wykonuje Starosta.
2. Pracodawcą Starosty jest Starostwo Powiatowe.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez Starostę Powiatu osoba, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

§ 6.

1. Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu, w sprawach skarg i wniosków.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 7.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Starosta Powiatu lub inny upoważniony przez Starostę Powiatu pracownik.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem czynności zawierającym zakres jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięte przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na tych szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- 13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczenia do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- 16) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 9.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru o :
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 10.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 1 nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 11.

Obowiązki dla poszczególnych pracowników zamieszczane są w zakresach czynności. Zakresy czynności sporządzają:

- 1) Sekretarz Powiatu - dla dyrektorów wydziałów oraz dla pracowników zajmujących stanowiska samodzielne,
- 2) Dyrektorzy wydziałów – dla pozostałych pracowników.

§ 12.

1. Dyrektorzy wydziałów, są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w wydziale, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwianie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji indywidualnych stanowisk pracy oraz koleżeńskej współpracy w kierowanym zespole pracowniczym.
2. Dyrektorzy wydziałów powinni: dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzać inicjatywę pracowników, dawać wyraźnie określone polecenia i wskazówki, wymagać ścisłego wykonywania poleceń oraz sprawdzać prawidłowość ich wykonania.
3. W szczególności dyrektor wydziału odpowiedzialny jest za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy w wydziale i stałe usprawnianie jej techniki,
 - 2) należyte i terminowe wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 3) stałe usprawnianie i upraszczanie trybu załatwiania spraw,
 - 4) należyty podział czynności pomiędzy pracowników,
 - 5) nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników,
 - 6) koordynację działalności pracowników wewnątrz wydziału, oraz prawidłowe współdziałanie wydziałów z innymi wydziałami i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 7) zgodność aprobowanych przez niego spraw z przepisami prawa oraz wytycznymi i poleceniami Starosty (Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu),
 - 8) przestrzeganie zasady gospodarności, oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce etatami i funduszem płac oraz środkami materialnymi,
 - 9) ściśle informowanie Starosty (Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu) o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości,
 - 10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w wydziale,
 - 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników wydziału,
 - 12) ściśle przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz ładu i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez wydział oraz powierzony sprzęt biurowy w wydziale.

§ 13.

Dyrektor wydziału, podpisuje dokumenty określone w upoważnieniu udzielonym przez Starostę Powiatu.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 14.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 15.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie do 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Staroście Powiatu.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 17.

1. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Starosta Powiatu.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 18.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 19.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Starosta Powiatu, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 20.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu ślubowanie o następującej 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 dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o właściwe wykonywanie zadań Powiatu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy przestrzegając Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym również wydawanych w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych zarządzeń, instrukcji i poleceń,
- 3) wykonywanie zadań urzędu w sposób rzetelny, efektywny, sumienny, sprawny i bezstronny,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim, o których mowa w Kodeksie pracy oraz wykonywanie badań kontrolnych i okresowych w terminach wyznaczonych przez pracodawcę,
- 8) udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie bhp i p.poż.,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) przestrzeganie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej,
- 12) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 13) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 14) należyte zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy,
- 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) wykorzystywanie w przewidzianych prawem terminach zaległych urlopów wypoczynkowych,

17) noszenie identyfikatora zawierającego imię i nazwisko oraz nazwę stanowiska pracy.

§ 22.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy przede wszystkim sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje na piśmie Starostę.

§ 23.

Pracownik wykonujący zadania określone przez dyrektora wydziału w zakresie czynności jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte gromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych dotyczących nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.
- 4) przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,
- 5) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

§ 24.

Szczególnie rażącym naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest nie przestrzeganie regulaminu pracy, a w szczególności:

- 1) złe, niedbałe, niewłaściwe i nie terminowe wykonywanie pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nie przestrzeganie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej,
- 8) niewłaściwy stosunek do interesantów,
- 9) wykonywanie w miejscu pracy prac nie mających związku z pracą urzędu.

§ 25.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,

- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 5) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 6) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

Rozdział IV

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 26.

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza, złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w budynkach:
 - 1) przy ul. Mickiewicza 30 – pracownicy:
 - a) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Wydziału Architektoniczno – Budowlanego,
 - c) pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru sprzątający pomieszczenia biurowe.
 - 2) przy ul. Rynek 1 – pozostali pracownicy.
2. Lista obecności powinna być wyłożona w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1 na parterze co najmniej 15 min. przed rozpoczęciem pracy.
3. Listy obecności przy ul. Mickiewicza 30 powinny być wyłożone:
 - 2) dla pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru – na parterze budynku – pokój nr 8 – co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem pracy,
 - 3) dla pracowników Wydziału Architektoniczno – Budowlanego – na I piętrze budynku – pokój nr 19 – co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem pracy.
4. Wyłożone listy obecności o godzinie 8⁰⁰ zostają zebrane przez:
 - 1) w budynku przy ul. Mickiewicza 30:
 - a) w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – Dyrektora Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) w Wydziale Architektoniczno – Budowlanym – Dyrektora Wydziału Architektoniczno – Budowlanego,
 - 2) w budynku przy ul. Rynek 1 – pracownika ds. kadr i szkolenia.
5. Stan obecności pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz Wydziału Architektoniczno – Budowlanego w poszczególnych dniach roboczych sprawdzają odpowiednio Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i Dyrektor Wydziału Architektoniczno – Budowlanego.
6. Stan obecności pracowników w budynku przy ul. Rynek 1 sprawdza Sekretarz Powiatu , a w razie jego nieobecności pracownik do spraw kadr i szkolenia. Fakt kontroli potwierdzony jest w odpowiedniej rubryce listy.

§ 27.

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić dyrektora wydziału, podając godzinę przewidywanego powrotu oraz wpisać do książki „wyjść w godzinach służbowych”, cel i godzinę wyjścia, a także zamieścić swój podpis.
2. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy pracownik powinien uzyskać zezwolenie dyrektora wydziału i złożyć wniosek o zwolnienie od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.
3. Książki „wyjść w godzinach służbowych” dla pracowników znajdują się w pokojach dyrektorów wydziałów.
4. Pracownicy wieloosobowego stanowiska pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych wpisują wyjścia w celu załatwiania spraw służbowych w książce „wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się u Sekretarza Powiatu.
5. Dyrektorzy Wydziałów i Powiatowy Rzecznik Konsumentów o każdym wyjściu poza urząd informują bezpośredniego przełożonego.
6. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28.

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe /pokój/ obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
2. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach pokoju.

§ 29.

1. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzi pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru zatrudniony w sekretariacie Starosty.
2. Delegacje podpisuje:
 - 1) Wicestarosta – Staroście,
 - 2) Starosta – Wicestarości, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu,
 - 3) Starosta, Wicestarosta – dyrektorom wydziałów, Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów, pozostałym pracownikom starostwa.
3. Do książki ewidencji wyjazdów służbowych należy wpisać imię i nazwisko pracownika, trasę, środek lokomocji, cel wyjazdu oraz czas trwania podróży służbowej.
4. O fakcie wyjazdu w podróż służbową pracownik sekretariatu Starosty informuje pracownika ds. kadr i szkolenia, który odnotowuje w ewidencji czasu pracy fakt wyjazdu pracowników w podróż służbową.

§ 30.

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza Powiatu.

2. Pracownik prowadzący sprawy pracownicze ewidencjonuje zgłoszenia, o których mowa w ust.1.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do:
 - 1) Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz pracownika Sekretariatu Starosty,
 - 2) dyrektorów wydziałów oraz pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru przebywających w budynku urzędu po godzinach urzędowania w związku z trwającą sesją Rady Powiatu, posiedzeniami Komisji Rady i Zarządu Powiatu,
 - 3) sprzątaczek w godzinach pracy.

§ 31.

Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy, powinni:

- 1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
- 2) zabezpieczyć przed użyciem pieczęcie urzędu i komputery,
- 3) pozamykać okna w pomieszczeniach,
- 4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz, a klucz przekazać do osoby sprzątajacej pomieszczenia biurowe.

§ 32.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zwrócić wszystkie otrzymane materiały związane z wykonywaniem pracy i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
 - 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
 - 3) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

Rozdział V

Okresowa ocena pracy

§ 33.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art.24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Staroście Powiatu.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Starosty Powiatu w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 34.

Pracodawca określa w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikację funkcjonowania urzędu.

Rozdział VI

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 35.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr i szkolenia.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr i szkolenia o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności - telefonicznie, lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr i szkolenia przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję oraz innych organów – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w taki czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2-6, pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 36.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 37.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany między innymi zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a. ławnika w sądzie,
 - b. członka komisji pojednawczej,
 - c. obowiązku świadczeń osobistych
- 2) w celu:
 - a. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,

- e. uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

Rozdział VII

Czas pracy

§ 38.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 39.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. na stanowiskach Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i dyrektorów wydziałów nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencje czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 40.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, który należy liczyć z dniem 1 stycznia każdego roku kalendarzowego
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem umiarkowanym stopnia niepełnosprawności, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin – ustala na wniosek pracownika Starosta.
4. Harmonogram czasu pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dla każdego okresu rozliczeniowego pracownik ds. kadr. Harmonogram czasu pracy podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
5. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Starosta.

6. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
7. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę”.
8. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
9. Pracownik dokonujący rozliczenia czasu pracy prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencja obejmuje:
 - 1) liczbę przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - 2) liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - 3) liczbę godzin nadliczbowych,
 - 4) dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - 5) liczbę godzin dyżuru oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - 6) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
 - 7) rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy
14. Starosta może w szczególnie uzasadnionych przypadkach ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w Starostwie Powiatowym za odpracowaniem w jedną z najbliższych sobót lub przez odpowiednie wydłużenie czasu pracy od poniedziałku do piątku.
15. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ a 7⁰⁰.
16. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
17. Ustala się przerwę w pracy w godzinach 11⁰⁰ – 11¹⁵. W czasie przerwy w pomieszczeniu biurowym powinna zawsze pozostawać minimum 1 osoba, która może skorzystać z przerwy w godzinach 11²⁰ – 11³⁵.
18. Liczba godzin nadliczbowych, nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.
19. Pracownikowi przysługuje w jednym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 41.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Wzór „polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 42.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Starosta Powiatu, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu i dyrektorzy wydziałów wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

2. Dyrektorom wydziałów przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 43.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 44.

1. Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1, odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

Rozdział VIII

Urlopy pracownicze

§ 45.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, powinien do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego poinformować pracownika ds. kadr i szkolenia o terminie wykorzystania zaległego urlopu. Urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.
7. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy (urlop okolicznościowy, opieka – 2 dni zgodnie z art.188 Kodeksu pracy) wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku urlopowym, udzielonej przez bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop zaległy i bieżący, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają dyrektorzy wydziałów.
11. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu (nie dotyczy urlopów zaległych) może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 46.

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
2. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu oraz telefon kontaktowy w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 47.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 48.

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 49.

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych równorzędnych szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
2. Okresy nauki, o których mowa w pkt 1-6 nie podlegają sumowaniu.

§ 50.

Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Rozdział IX

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy

§ 51.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

Rozdział X

Wynagrodzenie za pracę

§ 52.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym, natomiast w miesiącach w których przypadają święta tj. Wielkanoc i Boże Narodzenie, wynagrodzenie wypłaca się na 4 dni przed świętami.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 2.

§ 53.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W przypadku określonym w ust.1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 52 ust. 2 wynagrodzenie (zasilek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 54.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 55.

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

§ 56.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy,
- 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 57.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) inspektor ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki.

4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz zasad podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
7. O ryzyku zawodowym w związku z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami informuje pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru prowadzący sprawy bhp i ochrony przeciwpożarowej w dniu zatrudnienia pracownika.
8. Informacja o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym powinna być potwierdzona przez pracownika na piśmie.

§ 58.

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

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 59.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 60.

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 61.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym informacja o wyznaczeniu pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania

czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, oraz o wyposażeniu pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, określa „Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym”.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 62.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Wnioskować do Starosty o nałożenie kary mogą Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i dyrektorzy wydziałów.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wyjaśnienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienie ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
16. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką obniżenia nagrody czy zmniejszenia ogólnej podwyżki wynagrodzenia oraz nie dokonania awansu zawodowego.

§ 63.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest nie przestrzeganie podstawowych obowiązków pracowniczych określonych w § 21 regulaminu, a w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieobecność nieusprawiedliwiona lub spóźnianie się do pracy powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpieczeństwa pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

Rozdział XIII

Ochrona rodzicielstwa

§ 64.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 65.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 66.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po czterdzieści pięć minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 67.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może skorzystać jedno z nich, po przedłożeniu odpowiedniego oświadczenia osoby nie korzystającej z uprawnienia.

§ 68.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.

Rozdział XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 69.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 70.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) awansowania,

- 3) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 71.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, 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.

§ 72.

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 76, 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 przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 76,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 73.

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.

§ 74.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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 wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 75.

1. 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.
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. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 76.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniu socjalnym – z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia.

§ 77.

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania, prywatnych skrzynek poczty elektronicznej oraz komunikatorów internetowych.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 78.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 79.

Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 80.

Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpatrują sądy pracy.

§ 81.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 82.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Dyrektorzy wydziałów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie i przekazać do akt osobowych pracownika.

Maków Maz.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

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

Uprzejmie proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu w
godz. od..... do....., w celu załatwienia spraw osobistych.

Równocześnie zobowiązuję się odpracować zwolnienie w dniu w godz.
od do.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(pieczęć komórki kadrowej)

KARTA OBIEGOWA KOŃCZĄCA STOSUNEK PRACY
(ZWOLNIENIE – ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ)

1. Nazwisko i imię	
2. Przyjęty/a do pracy na czas	3. Stanowisko lub rodzaj wykonywanej pracy
4. Nazwa komórki w której jest zatrudniony/a	
5. Zwolnienie z dniem.....	
Uwagi:	

Maków Maz., dnia

.....
(pieczęć i podpis)

OBJAŚNIENIE:

1. Komórka kadrowa wypełnia pierwszą stronę karty obiegowej i wskazuje na drugiej stronie karty te komórki, które należy zawiadomić o zwolnieniu - rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.
2. Wymienione na drugiej stronie komórki na otrzymanych kartach umieszczają stosowne adnotacje.
3. Po dokonaniu wszystkich adnotacji kartę należy zwrócić komórce kadrowej.

Adnotacje:

1. Stanowisko prowadzące sprawy osobowe pracowników (adnotacje, data, pieczęć, podpis):	2. Stanowisko prowadzące sprawy zakładowej działalności socjalnej (data, pieczęć, podpis)
3. Stanowisko prowadzące ewidencję pieczęci (data, pieczęć, podpis)	4. Stanowisko prowadzące sprawy kasy zapomogowo – pożyczkowej (data, pieczęć, podpis)
5. Komórka finansowa (data, pieczęć, podpis) - płace (konto, zaległości, raty itp.) - ubezpieczenia	6. Stanowisko pracy prowadzące centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień (data, pieczęć, podpis)
7. Stanowisko pracy prowadzące sprawy gospodarcze - odzież robocza, powierzony sprzęt, itp. (data, pieczęć, podpis)	8. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (data, pieczęć i podpis)
9. Bezpośredni przełożony (data, pieczęć, podpis)	10. Administrator Systemów Informatycznych (data, pieczęć, podpis)
11. Informacje dodatkowe	

.....
(Imię i nazwisko pracownika, któremu zlecono pracę, stanowisko)

Maków Maz., dnia

**POLECENIE WYKONANIA PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu roku.

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 151 k.p.)

.....
.....
.....

.....
czytelny podpis pracownika podejmującego pracę

.....
podpis Dyrektora Wydziału

Zatwierdzam:*

.....
podpis Starosty

Potwierdzam, że w dniu pracownik świadczył pracę w godzinach nadliczbowych w liczbie:
....., w godzinach od do

.....
podpis Dyrektora Wydziału

..... dnia
Nazwisko i imię
Wydział nr ew.

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o urlop: wypoczynkowy/szkolny/bezpłatny/z tyt. niepełnosprawności/opieka nad dzieckiem*

W ilości dni*/..... godzin* od dniado dnia

Adres w czasie urlopu

Zastępstwo

Zgoda lub uwagi przełożonego

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

*) niepotrzebne skreślić

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4- kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:

- 1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom eksploatacji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.