

Zarządzenie Nr Or. I.120.1. 33 .2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia25.04..... 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu
Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 5 i art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Publikacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr Or.I.120.1.26.2021 Starosty Ostrowieckiego z dnia 16.04.2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim ze zmianami.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr Or.I.120.1.58.2020 Starosty Ostrowieckiego z dnia 01.10.2020 r. w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w okresie zagrożenia COVID19 w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim. Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Marek Dębniak

SPIS TREŚCI

I.	Rozdział I – Postanowienia ogólne	str. 1
II.	Rozdział II – Prawa i obowiązki Pracodawcy	str. 2
III.	Rozdział III – Prawa i obowiązki Pracownika	str. 4
IV.	Rozdział IV – Zasady przebywania na terenie zakładu pracy	str. 8
V.	Rozdział V – Monitoring wizyjny	str. 8
VI.	Rozdział VI – Czas pracy i porządek pracy	str. 9
VII.	Rozdział VII – Praca zdalna	str. 14
VIII.	Rozdział VIII – Nieobecności i spóźnienia	str. 21
IX.	Rozdział IX – Udzielanie urlopów	str. 22
X.	Rozdział X – Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę	str. 24
XI.	Rozdział XI – Bezpieczeństwo i higiena pracy	str. 24
XII.	Rozdział XII – Badanie trzeźwości	str. 27
XIII.	Rozdział XIII – Kary porządkowe	str. 30
XIV.	Rozdział XIV – Postanowienia końcowe	str. 32
XV.	Wykaz załączników	str. 32

REGULAMIN PRACY

Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej Starostwo) ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
3. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - 2) Pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim w odniesieniu do relacji prawnej do Pracownika,
 - 3) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy,
 - 4) Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim w rozumieniu miejsca świadczenia pracy i wykonywaniu zadań publicznych,
 - 5) Terenie Urzędu – oznacza to siedzibę i adres Urzędu w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - 6) pracownika ds. kadr – oznacza to pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego – stanowisko ds. kadr - zajmującego się sprawami pracowniczymi,
 - 7) bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Starostę lub Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu naczelnika wydziału, kierownika zespołu / referatu
 - 8) kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika zespołu, kierownika referatu
 - 9) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy dokonuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych oraz przepisy prawa zakładowego.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe, Pracownik może zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr, w zakresie nie wynikającym z podrzędności służbowej.

§ 5

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto, w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłonią z naboru konkurencyjnego lub awansu wewnętrznego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy (kp).
5. Wprowadza się kartę obiegową zatrudnienia / zwolnienia w celach przekazania właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa zmian w zatrudnieniu, które ze względu na zakres zadań obowiązane są terminowo dopełnić szeregu obowiązków wynikających z przepisów prawa. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) informować Pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia określonych w art. 29 § 3-3³ kp.
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi,
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 7

1. Pracodawca lub osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
4. Pracodawca może na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy podjąć decyzję o awansie pracowników uwzględniając ich dotychczasowe doświadczenie, wiedzę zdolności interpersonalne oraz dotychczasową okresową ocenę pracy.

§ 8

1. Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe, w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, telefony komórkowe itp.

Rozdział III **Prawa i obowiązki Pracownika**

§ 10

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, postanowień regulaminów i innych postanowień prawa zakładowego,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u Pracodawcy,
 - 3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 4) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro Pracodawcy oraz chronić jego mienie,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę,
 - 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 10) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 11) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy,
 - 12) nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę,
 - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim,

- 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 15) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy,
- 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym,
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń,
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
- 22) uczestniczyć w szkoleniach, na które jest kierowany przez pracodawcę, przełożonego lub na własny wniosek. Szkolenia mogą być realizowane w ramach określonego budżetu. Akceptacji wniosku o szkolenie dokonuje pracodawca lub osoba upoważniona. Czas szkolenia jest rozliczany następująco:
 - a) w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy – jak delegacja służbowa, oraz
 - b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę.
4. Pracownik nie jest zobowiązany do wykonania polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie zobowiązany jest poinformować Starostę.

§ 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody na wyjście należy każdorazowo wpisać ten fakt do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych, prowadzonej w danym wydziale lub w przypadku osób zarządzających komórkami organizacyjnymi

- Starostwa lub zajmującymi samodzielne stanowiska pracy w książce wyjść znajdującej się w dyspozycji pracownika ds. kadr,
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy,
 - 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych,
 - 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu wykonywania pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu,
 - 5) palenia tytoniu, w tym również e-papierosów i innych tego typu urządzeń na terenie Urzędu, poza miejscem do tego wyznaczonym,
 - 6) podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu,
 - 7) korzystania z telefonów pracodawcy i służbowej poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 13

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - 1) zabezpieczyć dokumenty, nośniki danych, pieniądze, druki, pieczątki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej urządzenia elektryczne znajdujące w miejscu wykonywania pracy;
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
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. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, może zostać rozwiązany się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołane ze stanowiska.

§ 16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 18

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy.

§ 19

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi wypłaca się pozostałą część wynagrodzenia.
4. Zasada określona w ust. 3 nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 20

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących u Pracodawcy.

§ 21

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody osób zarządzających zakładem pracy albo w czasie nadzwyczajnych okoliczności, o czym zawiadamia bezpośredniego przełożonego w dniu następnym lub w najbliższym dniu w którym świadczył pracę.

Rozdział V

Monitoring wizyjny

§ 22

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Urzędu może być prowadzony całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmować może ciągi komunikacyjne oraz parking przed siedzibą Urzędu. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, zawiera odrębny regulamin.

Rozdział VI

Czas pracy i porządek pracy

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy rejestrowany jest w systemie elektronicznym.

§ 24

Pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy na swoim stanowisku odpowiednio o godzinie 7:30, 8:30 lub o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę.

§ 25

1. Pracownicy samorządowi oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem czasu pracy kierowcy samochodu osobowego, wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Starostę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Radcowie prawni zatrudnieni w Starostwie obowiązani są do świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy w wymiarze 24 godzin tygodniowo.
4. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z miesiącem kalendarzowym. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
6. Przerwy, o których mowa w ust 5, wlicza się do czasu pracy.
7. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

9. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że lekarz wyda orzeczenie dopuszczający czas pracy określony w ust. 2.
10. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.
11. Zasady korzystania z przerw w pracy w porozumieniu z pracownikiem określa jego bezpośredni przełożony, w taki sposób, aby nie zakłócało toku pracy innych pracowników lub przyjmowania klientów/interesantów w Starostwie.
12. Czas pracy niepełnozatrudnionych określony jest proporcjonalnie do wymiaru etatu pracownika.
13. Pracownik, który jednocześnie sprawuje funkcje radnego województwa i radnego miejskiego jest uprawniony w godzinach pracy do uczestniczenia w sesjach odpowiedniej rady i komisji.
14. W sytuacji określonej w ust. 13, pracownik może czas nieobecności:
 - 1) odpracować na zasadzie godzina za godzinę,
 - 2) wykorzystać urlop w dniu odbycia sesji.
15. W przypadku nie zastosowania sytuacji określonych w ust. 14 pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
16. Pracownik, o którym mowa w ust. 13 składa oświadczenie o zamiarze uczestnictwa w sesji, komisji i jednocześnie wniosek o udzielenie urlopu albo informację o zamiarze odpracowania czasu nieobecności w pracy albo informację o nieodpracowywaniu czasu nieobecności. Stosowne wnioski należy złożyć niezwłocznie do pracodawcy.

§ 26

1. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. W uzasadnionych przypadkach Starosta może zastosować indywidualny czas pracy.
2. Pracodawca może wprowadzić pracę zmianową dla określonych pracowników. Przełożony określa harmonogram pracy, który uwzględnia przechodzenie pracownika ze zmiany na zmianę. Świadczenie pracy zmianowej pokrywa się z tygodniem kalendarzowym.
3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
4. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
5. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej, który informację w tym zakresie niezwłocznie przekazuje stanowisku ds. kadr.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów

i Regulaminu. Informację w powyższym zakresie niezwłocznie przekazuje stanowisku ds. kadr.

7. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawiania poza urzędem w gotowości do pracy pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę wydaje Starosta na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
8. Jeżeli wystąpi sytuacja określona w ust. 7 kierownik do końca miesiąca przekazuje stanowisku ds. kadr harmonogram dyżurów pod telefonem, a w terminie do piątego dnia następnego miesiąca rozliczenie pełnienia tych dyżurów.
9. Czas pełnienia dyżurów nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 27

1. Pracownicy zatrudnieni do prac porządkowych, na stanowisku pracownik gospodarczy (sprzątaczką) wykonują pracę w godzinach od 14:00 do 22:00.
2. Przełożony może ustalić inne godziny pracy od godzin określonych w ust. 1.
3. Pracownicy Wydziału Komunikacji wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału świadczą pracę w czwartki od godziny 9:00 do godziny 17:00.
4. Pracownicy niepełnosprawni, których norma czasu pracy skrócona jest do 7 godzin na dobę, zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonują pracę w godzinach 8.30 do godziny 15.30.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego pracodawca może ustalić inne godziny pracy niż określone w ust. 4.
6. Godziny pracy lub harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika.

§ 28

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

§ 29

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Starosty lub Sekretarza. Przez akceptację rozumie się również brak sprzeciwu pomimo wiedzy bezpośredniego przełożonego, Starosty lub Sekretarza o zamiarze świadczenia pracy.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto :
 - 1) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;

- w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

- 2) jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w w/w terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych innych niż określonych w ust. 3 przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
8. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

§ 30

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 31

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Pracownik jest zobowiązany do wypisania się w ewidencji wyjść z zaznaczeniem czasu trwania nieobecności oraz godziny jego rozpoczęcia i złożenia wniosku o wyjście prywatne do bezpośredniego przełożonego.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest przez naczelnika wydziału lub osoby przez niego wyznaczonej oraz pracownika ds. kadr w przypadku naczelników wydziałów oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy. Podpisane

i rozliczone wnioski o wyjście prywatne, o których mowa w ust. 3 naczelnik wydziału jest zobowiązany do przedłożenia w kadrach Starostwa w terminie do końca każdego miesiąca. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do złożenia stosownych wniosków o wyjścia prywatne do kadr do końca każdego miesiąca.

5. Nie dostarczenie dokumentacji, o której mowa w ust. 4 będzie uznane jako rozliczony czas pracy i odpracowaną nieobecność w pracy.
6. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 32

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie dokumentu polecenia wyjazdu służbowego, zwanego delegacją.
2. W czasie podróży służbowej, czas przejazdu pracownika do miejsca oddelegowania i z powrotem nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli przypada poza rozkładem czasu pracy i pracownik w tym czasie nie świadczył pracy.

§ 33

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej na portierni.

§ 34

Pracownicy Starostwa Powiatowego, poza osobami zwolnionymi z tego obowiązku przez Starostę, są zobowiązani nosić na terenie Urzędu identyfikator zawierający logo pracodawcy oraz imię i nazwisko pracownika, a także zajmowane przez niego stanowisko pracy.

§ 35

1. Czasem pracy kierowcy samochodu osobowego jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz polecenia przełożonego. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się w szczególności czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy, nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu, dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
2. Do czasu pracy kierowcy wlicza się w szczególności, prowadzenie pojazdu, nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym, czynności spedycyjne, obsługę codzienną pojazdów, inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy, niezbędne formalności administracyjne, utrzymanie pojazdu w czystości.

3. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy.
4. Do czasu pracy kierowcy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą pracodawca jest obowiązany wprowadzić, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.
5. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, kierowca odnotowuje w odpowiednich rubrykach „karty drogowej”.

§ 36

1. Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.
2. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy określone w ust. 1 lub praca wykonywana w okresie wypoczynku stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, w ilości przewidzianej przepisami Kodeksu pracy.

§ 37

Kierowca wykonuje swoje obowiązki na podstawie ustnego polecenia wydanego przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

Rozdział VII Praca zdalna

§ 38

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu uzgodnionym pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, z tym, że pracodawca uwzględni w pierwszej kolejności miejsce wskazane przez pracownika, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Praca zdalna może być świadczona częściowo zdalnie w oparciu o harmonogram pracy zdalnej ustalany na dany miesiąc z przełożonym.
3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
4. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym rozdziałem, na dowód czego podpisuje oświadczenie.

6. Pracą zdalną nie mogą być objęci następujący pracownicy:
- 1) administracyjno – biurowi - wykonujący zadania bezpośredniej obsługi interesanta,
 - 2) administracyjno – biurowi - obsługujący specjalistyczne programy informatyczne, których obsługiwanie poza siedzibą pracodawcy nie jest możliwe,
 - 3) na stanowiskach: robotnik gospodarczy, kierowca, dozorca, konserwator, sprzątaczką, pracownik archiwum, pracownik kancelarii.

§ 39

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy zdalnej, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do:
 - 1) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;
 - 2) pozostawiania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
 - 3) pozostawiania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
 - 4) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (poprzez wysłanie e-maila lub logowanie do systemu);
 - 5) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
 - 6) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
 - 7) zorganizowania i utrzymywania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
6. W przypadku świadczenia przez Pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- 1) art. 208 § 1 k.p.,
 - 2) art. 209¹ k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
 - 3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
 - 4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
 - 5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).
7. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
 8. W przypadku określonym w ust. 7 strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 40

1. W celu wykonywania pracy Pracownik może wykorzystywać sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej z ośmiu znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.
 - 3) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
 - 4) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 - 5) Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Administrator Systemów Informatycznych Starostwa Powiatowego.
3. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
4. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

5. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
6. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
7. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
8. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
9. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
10. Pracodawca ustala ryczałt za zużycie energii elektrycznej w wysokości 50 zł miesięcznie. Ryczałt dotyczący amortyzacji urządzeń, kosztów usług telekomunikacyjnych, kosztów urządzeń biurowych i innych kosztów, w sytuacji jeżeli pracodawca ich nie zapewnia - ustala się w wysokości 10 zł miesięcznie.
11. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 10, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieświadczenia przez pracownika pracy zdalnej.
12. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 41

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 42

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia. Wzór polecenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski:
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 2) pracownika - rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 44

1. Pracownik składa / przesyła bezpośredniemu przełożonemu do 5-ego dnia kolejnego miesiąca ewidencję czasu pracy zdalnej za poprzedni miesiąc i sprawozdanie z realizacji zadań podczas pracy zdalnej stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną, po zapoznaniu się i parafowaniu dokumentów, o których mowa w ust 1 niezwłocznie przedkłada w/w dokumenty do kadr.

§ 45

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną porozumiewa się z pracodawcą za pośrednictwem:
 - 1) służbowej poczty elektronicznej;
 - 2) komunikatorów umożliwiających bieżące uzgodnienia i spotkania;
 - 3) służbowego telefonu udostępnionego przez pracodawcę;
 - 4) aplikacji pracowniczej;
 - 5) innych form komunikacji nadanych mu przez pracodawcę.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do nieudostępniania przekazanych mu danych, służących komunikacji z pracodawcą, innym osobom oraz zapewnienia poufności kontaktów z pracodawcą.
3. Pracownik wykonujący pracę zdalną pozostaje do dyspozycji pracodawcy przez obowiązujący go czas pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w każdym dniu jej wykonywania.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do stosowania wskazanych zasad komunikowania się z pracodawcą, w szczególności nie jest dozwolone komunikowanie się w celach służbowych z wykorzystaniem prywatnych adresów poczty elektronicznej.

§ 46

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie, w tym do stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, w odrębnym zarządzeniu.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną uczestniczy w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych zapewnionych przez pracodawcę.
3. Pracownik posługuje się przekazanymi przez pracodawcę danymi dostępowymi (w tym loginami, hasłami) do systemów informatycznych i poczty elektronicznej i zapewnia ochronę tych danych, a także przetwarzanych w ramach takiego dostępu danych osobowych i informacji, w szczególności przed dostępem osób nieuprawnionych, ich zniszczeniem i utratą.
4. Pracownik zgłasza wszelkie incydenty bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, a także podejrzenia ich wystąpienia oraz wszelkie nieprawidłowości w zakresie ochrony

danych osobowych, do osób odpowiedzialnych za ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji w urzędzie – Inspektor Ochrony Danych .

§ 47

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną przedstawia w dowolnym momencie, na wezwanie pracodawcy i w formie przez niego wskazanej, informacje dotyczące wykonywanych zadań.
2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej odbywa przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, a także może odbywać się w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
3. Kontrola wykonywana przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, odbywa się:
 - 1) za pomocą służbowego telefonu udostępnionemu pracownikowi;
 - 2) pomocą służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) przy użyciu stosowanych w urzędzie komunikatorów lub chatu wewnętrznego w godzinach pracy obowiązujących pracownika, bez wcześniejszego uprzedzenia przez pracodawcę.
4. W ramach kontroli przeprowadzanej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, pracodawca może żądać spotkania online z pracownikiem, przebiegającego ze wzajemnym ujawnieniem wizerunków, a także otoczenia, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną. Pracownik zapewnia, że w otoczeniu nie będą znajdować się członkowie jego rodziny lub inne osoby przebywające w jego miejscu zamieszkania.
5. Pracodawca jest uprawniony do przeprowadzenia bezpośredniej kontroli wykonywania pracy zdalnej, w miejscu wykonywania pracy zdalnej, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem terminu kontroli. W takim przypadku kontrola odbywa się wyłącznie w pomieszczeniu lub pomieszczeniach wskazanych przez pracownika jako służące do wykonywania pracy zdalnej, z wyłączeniem możliwości kontroli pracodawcy innych pomieszczeń w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień w wykonywaniu pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie wskazanym przez pracodawcę. Nieprawidłowości w zakresie dostępu do danych osobowych, w odniesieniu do których pracodawca stwierdzi ryzyko wystąpienia incydentu ochrony danych, pracownik usuwa niezwłocznie i potwierdza pracodawcy ich usunięcie. W przypadku rażącego naruszenia procedur ochrony danych osobowych pracodawca może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, co skutkuje rozpoczęciem przez pracownika pracy w miejscu pracy i terminie określonym przez pracodawcę.

§ 48

1. Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych obejmuje:
 - 1) kontrolę sposobu przestrzegania przez pracownika obowiązujących zasad ochrony danych osobowych przyjętych u pracodawcy, w tym w zakresie stosowania zabezpieczeń adresowanych przez pracowników;
 - 2) potwierdzenie uczestnictwa pracownika w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych;

- 3) potwierdzenie stosowania obowiązujących u pracodawcy procedur ochrony danych osobowych;
 - 4) kontrolę narzędzi i systemów, za pośrednictwem których pracownik uzyskuje dostęp do danych osobowych pracodawcy.
2. Przeprowadzenie kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych polega na sprawdzeniu w szczególności:
- 1) czy pracownik komunikuje się z pracodawcą i innymi pracownikami przy użyciu służbowej poczty elektronicznej;
 - 2) czy dane osobowe nie zostały udostępnione osobom nieuprawnionym;
 - 3) czy pracownik korzysta z udostępnionych przez pracodawcę systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 4) czy pomieszczenie, w którym przetwarzane są dane osobowe zapewnia ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich, w szczególności, czy ustawienie monitora zapewnia poufność danych osobowych;
 - 5) czy pracownik zna ścieżki i terminy zgłaszania incydentów ochrony danych i podejrzeń takich incydentów;
 - 6) czy pracownik zna tożsamość i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych;
 - 7) czy pracownik stosuje środki organizacyjne i techniczne niezbędne do ochrony danych osobowych, przyjęte w organizacji, np. szyfrowanie, pseudonimizację;
 - 8) czy w otoczeniu pracownika znajduje się niezabezpieczona dokumentacja zawierająca dane osobowe;
 - 9) czy pracownik systematycznie usuwa zbędne dane osobowe i niszczy niepotrzebną, roboczą dokumentację.
3. Do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji stosuje się postanowienia § 48 niniejszego regulaminu.

§ 49

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII Nieobecności i spóźnienia

§ 50

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.

4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami powszechnymi.

§ 51

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoje spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział IX Udzielanie urlopów

§ 52

Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach.

§ 53

1. Nie tworzy się planów urlopów, a termin urlopu ustala bezpośredni przełożony po porozumieniu z pracownikiem.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
4. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału.
5. Zaakceptowany wniosek urlopowy przekazuje się niezwłocznie do kadr.
6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
7. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Pracodawca może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w przypadku wystąpienia sytuacji, jednoznacznej niezbędności świadczenia pracy przez tego pracownika.

§ 55

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wzór wniosku pracownika o urlop opiekuńczy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się małżonka, syna, córkę, matkę, ojca.
3. Z czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 57

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Wzór wniosku pracownika o zwolnienie ze świadczenia pracy z powodu siły wyższej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

§ 58

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział X

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 59

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika, w Wydziale Finansowym.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 60

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez 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) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy,
 - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
 - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 61

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
 - 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 62

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w Urzędzie stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz wyznacza odrębnym zarządzeniem pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 63

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, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników reguluje Zarządzenie Starosty.

§ 64

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 65

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowym terminem badań.

§ 66

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział XII

Badanie trzeźwości w miejscu świadczenia pracy

§ 67

Wprowadzenie zakładowej kontroli trzeźwości

1. Na podstawie art 22^{1c} § 1 w związku z art 22^{1c} § 10 ustawy Kodeks pracy - dalej k.p., pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników.
2. Kontrola trzeźwości pracowników jest wprowadzona jako warunek niezbędny w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
3. Proces kontroli trzeźwości przeprowadzany jest z zachowaniem godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 68

Obowiązek zachowania trzeźwości oraz jego zakres

1. Obowiązkiem prawnym pracownika jest zachowanie trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscu i czasie pracy, jak również zakazu stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.
3. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie leków zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Pracownik obowiązany jest przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność stosowania leków zawierających alkohol w godzinach pracy.
4. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych. Na potrzeby stosowania zakładowych przepisów dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości przyjmuje się, iż napojem alkoholowym jest produkt przeznaczony do spożycia zawierający alkohol etylowy w stężeniu przekraczającym 0,5% objętościowych alkoholu.
5. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy wiąże się z brakiem możliwości wnoszenia napoju alkoholowego na teren zakładu, również w przypadku poczynienia zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
6. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na terenie zakładu pracy dotyczy również przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, poprzedzające wolne od pracy dni świąteczne.
7. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy pełnej pracowniczej dniówki

roboczej, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach ponadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.

§ 69

Zakładową kontrolą trzeźwości objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy bez względu na rodzaj umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

§ 70

1. Kontrola trzeźwości zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
2. W celu sprawdzenia trzeźwości Pracodawca powołuje Komisję do przeprowadzania kontroli trzeźwości. Składa się ona z co najmniej dwóch osób.
3. Prewencyjne kontrole trzeźwości przeprowadzane są w miarę możliwości nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
4. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli niezależnie od ustalonej wyżej częstotliwości.

§ 71

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób wynikający z niniejszych przepisów, kodeksu racy oraz przepisów wydanych na jego podstawie.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
3. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
5. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
6. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy również wtedy gdy sytuacji, o której mowa w ust. 5 pracownik odmówił poddaniu się badaniu trzeźwości.
7. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
8. Informacja dotycząca podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy powinna zostać każdorazowo przekazana pracownikowi do wiadomości.

9. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
10. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
11. Organ powołany do ochrony porządku publicznego ma prawo zlecić przeprowadzenie badania krwi w sytuacjach gdy:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą poza laboratoryjną,
 - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi - pomimo uprzedniego przeprowadzenia badania metodą poza laboratoryjną,
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą poza laboratoryjną,
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

§ 72

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku badania przeprowadzonego przy użyciu metody nie wymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Powyższe informacje są przetwarzane w przypadku wyników wskazującego stan po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości wyłącznie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr takich jak ochrona życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrona mienia.
3. Powyższe dane przekazywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
4. Wydłużenie okresu przechowywania powyższych danych ma miejsce w sytuacji gdy mogą one stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów przechowywania danych podlegają one usunięciu.
6. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minucie badania oraz wyniku pomiaru weryfikacji trzeźwości w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 k.p.
7. Przebieg badań w trzeźwości przeprowadzanych przez organ uprawniony do ochrony porządku publicznego oraz badania krwi które jest przeprowadzone przez osoby

posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe dokumentowany jest z uwzględnieniem:

- 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
 - 2) wyniku badania;
 - 3) danych osobowych pracownika - imienia i nazwiska, numeru PESEL, daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika – jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
 - 5) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
 - 6) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - 7) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - 8) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
 - 9) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi – informacji o przyczynie odstąpienia.
8. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

Rozdział XIII **Kary porządkowe**

§ 73

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
 - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 5) zgłaszania wyjść z pracy w godzinach pracy
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
 - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
 - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników;
 - 10) niewłaściwy stosunek do interesantów Urzędu;
 - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
 - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 15) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
 - 17) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
 - 18) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 19) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 5) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 74

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary pracownika reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 75

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Starosty, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

PRZEDSTAWICIELE PRACOWNIKÓW:

1. *Renata Brzuch*
2. *Elżbieta Mroczek*

STAROSTA

Martyna Dobniak

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy,
2. Informacja o przepisach dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
3. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
4. Karta obiegowa zatrudnienia / zwolnienia,
5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
6. Wniosek o odbiór godzin / wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
7. Wniosek o wyjście prywatne w godzinach pracy,
8. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych, lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
9. Wniosek pracownicy o udzielenie przerw na karmienie piersią,
10. Wniosek o urlop opiekuńczy,
11. Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu siły wyższej,
12. Informacja w sprawie zasad bhp przy pracy zdalnej,
13. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej,
14. Polecenie wykonywania pracy zdalnej,
15. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną,
16. Praca zdalna – ewidencja czasu pracy,
17. Sprawozdanie z realizacji zadań podczas pracy zdalnej,
18. Wzór informacji o badaniu stanu trzeźwości,
19. Wzór indywidualnej informacji dla nowo zatrudnionych pracowników i pracowników świadczących pracę o zasadach prowadzonej u pracodawcy kontroli trzeźwości,
20. Wzór indywidualnej informacji dla nowo zatrudnionej osoby i zatrudnionej osoby świadczącej pracę na podstawie umowy prawa cywilnego o zasadach prowadzonej u pracodawcy kontroli trzeźwości.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. Or.I.140.1.35.....2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(adres)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

o zapoznaniu się z **Regulaminem Pracy**
obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości przedmiotowy regulamin i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(odręczny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. 061.120.1.33.....2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023.....

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

– odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

– niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

– pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

– niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

– wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

– ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakiegokolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94³. § 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 współpracowników.

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

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

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

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. 061.140.1.33...2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023.....

Ostrowiec Św. ,

.....
Imię i nazwisko
.....
Adres zamieszkania
.....
Stanowisko (urzędnicze lub kierownicze urzędnicze)

**Starostwo Powiatowe
w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Ilżecka 37
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**

**OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu działalności gospodarczej**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że

prowadzę / nie prowadzę* działalności gospodarczej .

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....
(*charakter prowadzonej działalności gospodarczej*)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....
(podpis Pracownika)

.....
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Informacja:

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

*niepotrzebne skreślić

KARTA OBIEGOWA

ZATRUDNIENIA / ZWOLNIENIA *

Pan(l)

Zatrudniony(a): od dnia / do dnia..... *

na stanowisku

W wydziale

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA KADR

BHP

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA DS. BHP

PPOŻ.

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA OCHRONĘ P.POŻ.

WYDZIAŁ FINANSOWY/ (PŁACE)

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

.....

DATA I PODPIS INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

ZFŚS

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA ZFŚS

ARCHIWUM

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA ARCHIWUM

KASA ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWA

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA WYDZIAŁU FINANSOSWEGO

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

.....

DATA I PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ

NACZELNIK WYDZIAŁU, KIEROWNIK REFERATU, KIEROWNIK ZESPOŁU

.....

DATA I PODPIS BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO PRACOWNIKA

***NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

Kartę należy zdać do kadr niezwłocznie po podpisaniu nie później niż w terminie 5 dni od daty zatrudnienia lub po ustaniu zatrudnienia.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. Or.I.120.1.33.2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023....

..... Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

(Wydział)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH*

Wnioskuje o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w:

terminie:..... godzinach od..... do(ilość godzin)

wykonywaną przez

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Konieczność pracy w wymienionym terminie wynika z :

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

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Polecam pracę w czasie określonym we wniosku.

.....

Podpis pracodawcy (Starosty lub osoby upoważnionej)

Pouczenie:

- Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. (art. 131 Kodeksu Pracy).

- **Pracownik z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności** nie może świadczyć pracy powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo oraz **nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych** art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych .

Wyjątek od powyższej zasady stanowi art. 16 ust. 1 i 2 w/w ustawy , czyli nie stosuje się powyższego wobec osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

- w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników, którzy sprawują pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8 (art. 178 Kodeksu Pracy oraz art. 42 ust. 3 w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

* **wniosek niezwłocznie należy przekazać do kadr (nie później niż do 25 dnia miesiąca za który wystąpiły nadgodziny).**

Ostrowiec Świętokrzyski, dn

.....
IMIĘ I NAZWISKO

.....
wydział

Do Starosty / Sekretarza Powiatu / Naczelnika Wydziału / Kierownika*

**Wniosek pracownika
wykonującego pracę w godzinach nadliczbowych ****

w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....

razem **godz.**

zwracam się z prośbą o :

wypłatę wynagrodzenia / udzielenie mi czasu wolnego od pracy :*

w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....
w wymiarze	(godz. : min)	w godz.	od	do	w dniu.....

razem **godz.**

.....
PODPIS PRACOWNIKA

.....
PODPIS STAROSTY/ SEKRETARZA POWIATU / NACZELNIKA WYDZIAŁU/ KIEROWNIKA

Pouczenie:

- Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

- Pracownik z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności **nie może** świadczyć pracy powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo oraz **nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych** art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych .

Wyjątek od powyższej zasady stanowi art. 16 ust. 1 i 2 w/w ustawy , czyli nie stosuje się powyższego wobec osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

- w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników, którzy sprawują pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8 (art. 178 Kodeksu Pracy i art. 42 ust. 3 w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

- w przypadku udzielenia czasu wolnego godziny nadliczbowe należy odebrać do końca okresu rozliczeniowego.

*niepotrzebne skreślić

****kompletnie wypełniony wniosek należy zwrócić do Kadr niezwłocznie – nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.**

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.

.....
IMIĘ I NAZWISKO

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
wydział

WNIOSEK

**w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym lub obniżenie wynagrodzenia za czas
niewykonywania pracy ****

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy

w dniu w godzinach od do tj. (godz. : min)
w dniu w godzinach od do tj. (godz. : min)
w dniu w godzinach od do tj. (godz. : min)

Łącznie do odpracowania.....

.....
PODPIS PRACOWNIKA

Decyzja przełożonego:

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody **

.....
DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO

Jednocześnie informuję, że:

1) *na termin odpracowania w/w wyjścia prywatnego proponuję dzień:*

..... w godzinach od do tj. (godz. : min)
..... w godzinach od do tj. (godz. : min)
..... w godzinach od do tj. (godz. : min)

Łącznie do odpracowano.....

2) *nie odpracuję w/w wyjścia prywatnego i proszę o stosowne obniżenie przysługującego mi najbliższego wynagrodzenia za pracę*.*

W przypadku zmiany terminu lub możliwości odpracowania wyjścia prywatnego niezwłocznie poinformuję przełożonego.

.....
PODPIS PRACOWNIKA

Decyzja przełożonego:

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody **

.....
DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO

Podstawa prawna: art. 151§ 2¹ Kodeksu Pracy.

Pouczenie :

Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

* niepotrzebne skreślić

** **kompletnie wypełniony wniosek dostarczyć do kadr.**

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. O.I.120.1.33 2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. Nr 796).

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i w wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 5) prace w pozycji wymuszonej,
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego

i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

- 7) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 8) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. Or. I 1101.33 2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023

....., dnia r.
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Starosta Ostrowiecki
wm

WNIOSEK
pracownicy o udzielenie przerw na karmienie piersią

Zgodnie z art. 187 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks zwracam się z prośbą o udzielenie dwóch półgodzinnych przerw na karmienie piersią.

Jednocześnie przedkładam zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia piersią.

Przerwy na karmienie piersią chcę wykorzystać łącznie od godz. do godz.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 10

do Regulaminu Pracy

Zarządzenie Nr 01.120.1.38.2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 25.04.2023

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
wydział

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY¹

Na podstawie art. 173¹. § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wnoszę o udzielenie urlopu
opiekuńczego w dniach w wymiarze w celu zapewnienia
osobistej opieki / wsparcia

synowi / córce / matce / ojcu małżonkowi

(imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki / znacznego wsparcia) -...../
zamieszkałej

.....
(adres zamieszkania)*

z powodu :

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia).

(data, podpis pracownika)

* w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym –
adres zamieszkania tej osoby.

¹ Art. 173¹. § 1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze **do 5 dni w roku kalendarzowym**
w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym
samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych
względów medycznych.

§ 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

§ 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie
z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek złożony przez pracownika, w postaci papierowej lub
elektronicznej, **w terminie 3 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.**

§ 5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia
z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez
pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby
niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Art. 173². Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia
pracownicze.

Art. 173³. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio przepisy
art. 177 § 1, 1¹ 4 i 4¹, art. 186⁴ i art. 188¹.

Załącznik nr 11
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. OnI.1201.33 2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023

.....
Imię i nazwisko

.....
wydział

.....
Miejscowość, data

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ¹

Na podstawie art. 148¹ § 1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy wnoszę o udzielenie w dniu zwolnienia z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą / wypadkiem, która wymaga mojej natychmiastowej obecności.

Wnoszę o udzielenie zwolnienia:

- 1) w wymiarze dniowym, tj. w dniu
- 2) w wymiarze godzinowym, tj. w godzinach od do, tj. w łącznym wymiarze godzin w dniu

(data, podpis pracownika)

¹ Art. 148¹. § 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo **do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia**.

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 5. Przepis § 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 186⁴.

INFORMACJA W SPRAWIE ZASAD BHP PRZY PRACY ZDALNEJ

I. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii

1. Wyposażenie stanowiska pracy

1) Biurko/stół:

- a) powinno być stabilne i w dobrym stanie technicznym, mieć zaokrąglone krawędzie, a powierzchnia powinna być jasna i matowa;
- b) powinno mieć blat roboczy o szerokości min. 80 cm oraz długości min. 120 cm, tak aby szerokość i głębokość biurka/stołu zapewniała wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy;
- c) przestrzeń pod biurkiem/stołem powinna być wystarczająca dla swobodnego położenia nóg;
- d) przewody elektryczne od urządzeń ustawionych na blacie biurka/stołu nie mogą stwarzać zagrożenia (nie mogą powodować spięcia);
- e) elementy wyposażenia stanowiska pracy (monitor, klawiatura itd.) powinny być umieszczone w zasięgu rąk Pracownika.

2) Krzesło:

- a) powinno być w dobrym stanie technicznym;
- b) powinno być wyposażone w co najmniej pięciopodporową podstawę na kółkach i kółka w podstawie powinny obracać się i nie być nadmiernie wyeksploatowane;
- c) powinno mieć możliwość regulacji wysokości siedziska oraz możliwość regulacji oparcia;
- d) powinno mieć możliwość obrotu wokół własnej osi pionowej o 360 stopni;
- e) powinno posiadać podłokietniki i nie przeszkadzać w swobodnym dosięgnięciu się do krawędzi biurka;
- f) powinno mieć regulację pochylecia oparcia w zakresie 5 stopni do przodu i 30 stopni do tyłu;
- g) powinno mieć wyprofilowane płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych.

3) Ekran monitora:

- wymogi techniczne:

- a) powinien być ustawiony w sposób ograniczający zjawisko olśnienia i odbicia światła;
- b) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne;
- c) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia i innych niestabilności;
- d) powinien mieć możliwość regulacji jasności i kontrastu znaków na ekranie;
- e) powinien być pokryty warstwą anty odbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr;

- f) powinien mieć możliwość regulacji pochylenia ekranu co najmniej 20 stopni do tyłu i 5 stopni do przodu;
- g) powinien mieć możliwość obrotu wokół własnej osi o co najmniej 120 stopni (po 60 stopni w obu kierunkach);

- ustawienie:

- h) odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić co najmniej 60cm w przypadku pracy na więcej niż 1 monitorze;
- i) odległość oczu od monitora powinna wynosić co najmniej 40cm a nie więcej niż 75cm.

4) Klawiatura:

- a) powinna mieć możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0-15 stopni;
- b) znaki na klawiaturze powinny być czytelne i kontrastowe;
- c) między klawiaturą a przednią krawędzią blatu roboczego powinna być zachowana minimum 10 cm odległość umożliwiającą swobodne oparcie dla dłoni.

5) Myszka:

- a) musi być sprawna (nie zacinać się);
- b) Pracownik powinien posiadać podkładkę do myszy spełniającą wymagania ergonomii;
- c) podłączona do komputera powinna umożliwiać optymalne jej ustawienie na blacie roboczym.

6) Elementy dodatkowe wyposażenia stanowiska zwiększające komfort pracy:

- a) uchwyt na dokumenty;
- b) podnózek;
- c) w przypadku podnóżka jego powierzchnia nie może być śliska oraz nie może przesuwać się po podłodze podczas jego używania, podnózek musi mieć możliwość regulacji kąta pochylenia w zakresie 0-15 stopni.

2. Oświetlenie sztuczne, czynniki zewnętrzne na stanowisku pracy:

1) Oświetlenie:

- a) oświetlenie na stanowisku pracy powinno wynosić min. 500lx;
- b) świetlówki nie mogą migotać i być jednakowego koloru.

2) Hałas:

- a) w pomieszczeniu, w którym znajduje się stanowisko pracy zdalnej nie może panować nadmierny hałas, szum spowodowany rozmowami;
- b) hałas dochodzący z zewnątrz nie może powodować uciążliwości pracy.

3. Przerwy w pracy

Pracownik ma prawo do skorzystania z 5 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy po każdej nieprzerwanej godzinie pracy. W przypadku kobiet w ciąży praca może być wykonywana do 8 godzin dziennie, po przepracowaniu 50 min należy skorzystać z 10 minutowej przerwy.

II. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

- 1. Pracownik jest odpowiedzialny za stworzenie bezpiecznych warunków pracy podczas pracy zdalnej.

2. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu świadczenia pracy w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki wyżej wymienionego korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
3. W celu zmniejszenia ryzyka potknięcia się o przewody oraz ryzyko innych urazów Pracownik nie powinien układać kabli na podłodze w sposób utrudniający poruszanie się.
4. Pracownik zobowiązany jest do informowania bezpośredniego Przełożonego w drodze mailowej o opuszczeniu stanowiska pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.
5. Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy bądź osobie przez niego wyznaczonej jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu.
6. Pracownik ma obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami technicznymi, regulaminami użytkowania oraz poleceniami Pracodawcy.

III. Czynności do wykonania po zakończeniu świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik powinien upewnić się, że sprzęt elektroniczny, w który wyposażone jest stanowisko pracy został bezpiecznie wyłączony po zakończeniu przez Pracownika pracy.
2. Pracownik powinien sprawdzić, czy sprzęt elektryczny nie grozi wywołaniem zwarcia i czy stan jego spoczynku nie wzbudza wątpliwości.
3. Pracownik powinien upewnić się, czy okablowanie sprzętu nie stwarza zagrożenia potknięcia się.

IV. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

1. W razie zaistnienia wypadku w trakcie wykonywania pracy zdalnej:
 - Pracownik zobowiązany jest do należytej współpracy z Pracodawcą,
 - Pracownik zobowiązany jest do składania pełnych wyjaśnień dotyczących okoliczności wypadku zgodnie z prawdą,
 - Pracownik zobowiązany jest do umożliwienia Pracodawcy lub wyznaczonym przez niego osobom dokonania oględzin miejsca wypadku,
 - Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez Pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy Pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego.
 - Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu Przełożonemu informacje o urazach i chorobach związanych z pracą.

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko, dział

WNIOSEK PRACOWNIKA O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie przeze mnie pracy zdalnej:

- w okresie od do
- w wymiarze dni w tygodniu (w dniach :) w okresie obejmującym od do

1. Miejsce/miejsca świadczenia pracy zdalnej:
(adres/adresy:

.....)

- 2. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Rozdziałem VII Regulaminu Pracy dotyczącym pracy zdalnej oraz jego załącznikami, spełniam określone w nim wymagania oraz zobowiązuję się przestrzegać zasad ustalonych w Regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących u Pracodawcy.
- 3. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w zakresie ochrony danych osobowych.
- 4. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego .
- 5. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją w sprawie zasad BHP stanowiącą Załącznik do Regulaminu Pracy, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- 6. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu (miejscach) świadczenia pracy zdalnej wskazanych powyżej w pkt. 1 są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a miejsce (miejsc) spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w informacji w sprawie zasad BHP stanowiącej Załącznik do Regulaminu Pracy.
- 7. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz uwzględnione są wymagania ergonomii.

.....
Data, podpis Pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....
Data, podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....
Data, podpis Pracodawcy

*skreślić niepotrzebne

Załącznik nr 14

do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. 01.120.1.33...2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023...

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Stanowisko, dział

.....
Adres zamieszkania podczas pracy zdalnej

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy polecam Pani/Panu świadczenie pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania, w okresie:

- 1) obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej. *
- tj. od dnia do dnia

Miejscem świadczenia przez Panią/Pana pracy zdalnej będzie Pani/Pana miejsce zamieszkania wskazane w Pani/Pana dokumentacji osobowej gromadzonej przez Pracodawcę lub inne miejsce uzgodnione z Pracodawcą.

Praca zdalna dotyczy dotychczasowego rodzaju wykonywanej przez Panią/Pana pracy. Praca zdalna wykonywana będzie w godzinach i dniach wynikających z Pani/Pana rozkładu czasu pracy.

Praca zdalna wykonywana jest zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w Regulaminie Pracy – Rozdział VII.

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

.....
Data, podpis bezpośredniego Przełożonego

.....
Data, podpis Pracodawcy

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

1. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Rozdziałem VII Regulaminu Pracy dotyczącym pracy zdalnej oraz jego załącznikami, spełniam określone w nim wymagania oraz zobowiązuję się przestrzegać zasad ustalonych w Regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących u Pracodawcy.
2. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego.
4. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją w sprawie zasad BHP stanowiącą Załącznik do Regulaminu Pracy, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
5. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu (miejscach) świadczenia pracy zdalnej wskazanych powyżej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a miejsce (miejsca) spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w informacji w sprawie zasad BHP stanowiącej Załącznik do Regulaminu Pracy.
6. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz uwzględnione są wymagania ergonomii.

.....
Data i podpis Pracownika

*skreślić niepotrzebne

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
Wydział

.....
Adres zamieszkania podczas pracy zdalnej

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ¹

Na podstawie art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w okresie od (data) do (data), tj. w wymiarze dni.

podpis pracownika

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

1. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Rozdziałem VII Regulaminu Pracy dotyczącym pracy zdalnej oraz jego załącznikami, spełniam określone w nim wymagania oraz zobowiązuję się przestrzegać zasad ustalonych w Regulaminie pracy oraz innych aktach obowiązujących u Pracodawcy.
2. Oświadczam, iż zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- pracodawca zapewnił mi niezbędny instruktaż w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego.
4. Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją w sprawie zasad BHP stanowiącą Załącznik do Regulaminu Pracy, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
5. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej, w miejscu (miejscach) świadczenia pracy zdalnej wskazanych powyżej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a miejsce (miejsc) spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w informacji w sprawie zasad BHP stanowiącej Załącznik do Regulaminu Pracy.
6. Oświadczam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej oraz uwzględnione są wymagania ergonomii.

.....
Data i podpis Pracownika

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*
.....

Data, podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*
.....

Data, podpis Pracodawcy

¹ Art. 67³³. § 1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

Załącznik nr 16
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr 01.1101.33 2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

Praca zdalna – ewidencja czasu pracy

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Miesiąc:

Termin wykonywania pracy zdalnej: od dnia do dnia.....

Dzień miesiąca	Godziny pracy		Podpis pracownika	
	od	do		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 17
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. Or.1.140.1.33...2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023.....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia r.

Sprawozdanie z realizacji zadań podczas pracy zdalnej

Pracownika:

Komórka organizacyjna:

Termin wykonywania pracy zdalnej: od dnia do dnia.....

Lp.	Data od ...do...	Opis realizowanego zadania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....

Data i podpis pracownika

.....

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 18
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. 061.120.1.33 2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023

INFORMACJA O BADANIU STANU TRZEŹWOŚCI

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA:

DATA BADANIA:

GODZINA: MINUTA

WYNIK BADANIA:, tj. stan po użyciu alkoholu / stan nietrzeźwości *

podpis osoby upoważnionej

* Art. 22^{1c} § 6. Kodeksu Pracy - Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

* Stan po użyciu alkoholu: 0,1 do 0,25 mg w 1 dm wydychanego powietrza
Stan nietrzeźwości: powyżej 0,25 mg w 1 dm wydychanego powietrza

Załącznik nr 19
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. Or.I.1201.33..2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023.....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości*

Działając na podstawie art 22^{1c} § 11 ustawy - Kodeks pracy informuję, że w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzona została kontrola trzeźwości pracowników, jako działanie niezbędne w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób jak również ochrony mienia. Kontrola trzeźwości na każdym jej etapie gwarantuje pracownikom przestrzeganie godności oraz innych dóbr osobistych.

Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób wynikający z przepisów zakładowych uregulowanych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, jak również regulacji zakładowych zawartych w regulaminie pracy.

Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować, w zależności od konkretnego przypadku, nałożeniem kary porządkowej, rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, jak również rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

.....
Podpis pracodawcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Rozdziałem XII Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego dotyczącym „Badania trzeźwości w miejscu świadczenia pracy”.

.....
Podpis pracownika

** wzór indywidualnej informacji dla nowo zatrudnionych pracowników i pracowników świadczących pracę o zasadach prowadzonej u pracodawcy kontroli trzeźwości*

Załącznik nr 20
do Regulaminu Pracy
Zarządzenie Nr. 01.1101.33..2023
Starosty Ostrowieckiego
z dnia 25.04.2023....

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

.....

Imię i nazwisko zleceniobiorcy /
wykonawcy/ świadczącego usługi

Informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości*

Działając na podstawie art 22^{1c} § 12 w związku z art 22^{1h} ustawy - Kodeks pracy informuję, że w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzona została kontrola trzeźwości pracowników oraz osób zatrudnionych na innej podstawie prawnej jako działanie niezbędne w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób jak również ochrony mienia.

Kontrola trzeźwości na każdym jej etapie gwarantuje zatrudnionym przestrzeganie godności oraz innych dóbr osobistych.

Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana przez pracodawcę w sposób wynikający z przepisów zakładowych uregulowanych na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, jak również regulacji zakładowych zawartych w regulaminie pracy.

Stwierdzenie naruszenia zasady trzeźwości w miejscu i czasie pracy może skutkować w zależności od konkretnego przypadku rozmową dyscyplinującą jak również rozwiązaniem umowy.

.....

Podpis zleceniodawcy/ zamawiającego

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Rozdziałem XII Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego dotyczącym „Badania trzeźwości w miejscu świadczenia pracy”.

.....
Podpis zleceniobiorcy / wykonawcy/ świadczącego usługi

**** Wzór indywidualnej informacji dla nowo zatrudnionej osoby i zatrudnionej osoby świadczącej pracę na podstawie umowy prawa cywilnego o zasadach prowadzonej u pracodawcy kontroli trzeźwości***