

ZARZĄDZENIE NR 35/2018
STAROSTY SOKOŁOWSKIEGO
z dnia 31 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 104 ust. 1, art. 104¹, art. 104² i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.1260 t.j.) – **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do zapoznania z treścią Regulaminu Pracy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy ustalonego niniejszym zarządzeniem, traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim ustalony zarządzeniem Nr 36/2013 Starosty Sokołowskiego z dnia 10 grudnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym, że Regulamin Pracy obowiązuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników.

STAROSTA

Leszek Iwanicki

Załącznik do zarządzenia Nr 35/2018
Starosty Sokołowskiego
z dnia 31 lipca 2018r.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKOŁOWIE PODLASKIM

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim opracowano na podstawie przepisów :

- 1/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
- 2/ ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 t.j.)

§ 2

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 4

Każdy nowozatrudniony pracownik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych tj. „Polityką Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim” i „Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi”. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią w/w przepisów określa załącznik Nr 1

§ 5

Ilekcioć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy prze z to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.
2. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Sokołowskiego, jako osobę wykonującą w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim zadania przewidziane przepisami prawa pracy dla kierownika Starostwa.
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.
4. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.
5. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych a także o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) zachowania w tajemnicy informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
 - 5) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także w kontaktach z interesantami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonego w Starostwie czasu pracy (w tym przestrzegania zakazów: oddalania się z miejsca pracy oraz pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez pozwolenia przełożonego);
 - 2) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) uczestniczenia w szkoleniach i instruktażu w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) poddawania się zarządzonym badaniom lekarskim;
 - 5) wstrzymywania się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
 - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) przestrzegania porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu biurowego;
 - 8) sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonych;
 - 9) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku.
4. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych, pracownik powinien:
- 1) uporządkować akta i pozamykać je w biurkach i szafach a pieczęcie zabezpieczyć w szafach metalowych;
 - 2) pozamykać okna pomieszczeń;
 - 3) wyłączyć wszystkie odbiorniki prądu elektrycznego;
 - 4) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych na klucz i klucze pozostawić w gablocie umieszczonej w wyznaczonym miejscu;
 - 5) w związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub wskazanemu przez przełożonego.

§ 7

1. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Starostwa i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
2. Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych.
3. Pracownikom zabrania się wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy, wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody

pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika oraz korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 8

Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za wyrządzoną szkodę jak również za powierzone mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 9

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) odpoczynku oraz corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego;
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy a także warunków zatrudnienia bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, czy przynależność związkową.
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i ochrony przeciwpożarowej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie BHP i p. póź.;

- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 7) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 9) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego;
 - 10) stwarzać odpowiednie warunki adaptacji zawodowej pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły;
 - 11) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 14) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy pracodawca wprowadza monitoring służbowej poczty elektronicznej. Monitoring dotyczy wysyłania i odbierania wiadomości, jak również w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia działania niezgodnego z prawem, pracodawca może kontrolować treść wysyłanych i odbieranych przez pracowników wiadomości.

IV.BIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§ 11

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

§ 12

Pracodawca jest zobowiązany :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§13

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, następnie także szkoleniom okresowym.
2. Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu, o którym mowa w ust.1, zaopatrzone w datę i podpis pracownika umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 14

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

V.CZAS PRACY ORAZ ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIEŃ Z PRACY

§ 15

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy .

§ 16

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17

1. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8-ej , a kończą o godzinie 16-tej w dniach od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem osób zatrudnionych na stanowiskach woźnych i sprzątaczek, które rozpoczynają pracę o godz. 11⁰⁰, a kończą o godzinie 19⁰⁰.
3. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić inny dzień wolny od pracy w zamian za odpracowanie tego dnia w sobotę.
5. W uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić dla pracownika /na jego pisemny wniosek/ indywidualny rozkład czasu pracy, inny niż określony w ust. 2, z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w ust. 1.
6. W okresie letnim Starosta może ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niż określone w ust. 2, obejmujące 8 godzin pomiędzy godziną 7⁰⁰ a 16⁰⁰.
7. Pracowników zatrudnionych na części etatu obowiązuje czas pracy ustalony w umowie o pracę. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
8. Każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach służbowych , co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§ 18

1. Ustala się, że za pracę w sobotę, niedzielę lub święta pracownik otrzymuje czas wolny w innym dniu w wymiarze równym wykonanej pracy w w/w czasie w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników obsługi ustala się liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 §1 pkt 2 Kodeksu pracy w wymiarze nie przekraczającym 400 godzin w roku kalendarzowym.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§19

1. Porę nocną ustala się od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, na zasadach określonych w art.151⁸ Kodeksu pracy.

§ 20

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się swoim stanowisku.
2. Przybycie do pracy każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności. Powyższe dotyczy także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin czasu pracy.
3. Lista obecności powinna być udostępniona pracownikom do potwierdzenia przybycia do pracy co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
4. Obecność pracowników w pracy potwierdza ponadto Sekretarz Powiatu przez złożenie w liście obecności swojego podpisu, w razie nieobecności Sekretarza Powiatu listę podpisuje Starosta. Listę przedkłada mu do wglądu o godzinie 8⁰⁰ pracownik Wydziału Organizacyjnego.
5. Nieobecność w pracy pracownika zaznaczana jest w liście obecności symbolem – N. Po zakończeniu danego miesiąca symbol nieobecności zostaje dla celów kontrolnych zróżnicowany na poszczególne typy nieobecności, zgodnie z poniższym schematem:

N1 – urlop wypoczynkowy

N2 – urlop okolicznościowy

N3 – urlop na żądanie

N4 - zwolnienie lekarskie (leczenie domowe)

N5 - zwolnienie lekarskie (leczenie szpitalno-sanatoryjne)

N6 - świadczenie rehabilitacyjne

N7 - zwolnienie lekarskie (opieka nad chorym)

N8 – opieka nad dzieckiem - art. 188 Kp.

N9 – urlop macierzyński

- N10 - urlop rodzicielski
- N11 – urlop ojcowski
- N12 – urlop wychowawczy
- N13 – urlop bezpłatny
- N14 – szkolenie
- N15 – delegacje
- N16 - urlop szkoleniowy
- N17 – nieobecność usprawiedliwiona płatna
- N18 – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna
- N19 – dzień wolny za godziny nadliczbowe
- N20 – spóźnienie usprawiedliwione
- N21 – spóźnienie nieusprawiedliwione
- N22 – nieobecność nieusprawiedliwiona
- N23 - zwolnienie do prac społecznych.

Niedziele, święta i soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym ciągłą linią.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący :
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki , dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi wychowującym co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin (zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia - art. 188 Kodeksu Pracy.

§ 22

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika będącego radnym od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów samorządowych. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną, niepłatną.

§ 23

1. W razie potrzeby wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik powinien to wyjście odnotować w „Ewidencji wyjść z pracy w sprawach służbowych”.
2. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 2, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
4. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia w tym samym miesiącu, w którym zwolnienie zostało mu udzielone. W przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn niezależnych od pracownika np. w związku z chorobą odpracowanie powinno nastąpić w pierwszym tygodniu po powrocie do pracy.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Wypełniony wniosek o którym mowa w ust. 3 podpisany przez bezpośredniego przełożonego, pracownik przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.
8. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik zobowiązany jest odnotować w „Ewidencji wyjść z pracy w sprawach osobistych” prowadzonej przez

Wydział Organizacyjny poprzez wpisanie imienia i nazwiska, daty i godziny wyjścia, godziny powrotu, terminu odpracowania zwolnienia od pracy oraz złożenie podpisu. Bezpośredni przełożony swoim podpisem potwierdza odpracowanie przez pracownika zwolnienia od pracy.

9. Potwierdzenia odpracowania, o którym mowa w ust. 8 dokonuje:
 - 1) w stosunku do pracowników – Kierownik Wydziału;
 - 2) w stosunku do Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach – Sekretarz Powiatu.
10. Ewidencje wyjść z pracy w sprawach osobistych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.
11. Wyjście Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w sprawach prywatnych i służbowych w czasie godzin pracy może odbywać się za zgodą bezpośrednich przełożonych i po poinformowaniu Sekretarza Powiatu. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wyjść prywatnych i służbowych sprawuje Sekretarz.
12. Za czas zwolnienia, które nie zostało odpracowane pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Nieodpracowanie wyjścia powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę, zgodnie z art. 87§ 7 Kodeksu pracy.

§ 24

1. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Starostwa obowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom, a w przypadku ich nieobecności w sekretariacie.
2. Opuszczając pomieszczenie biurowe (pokój) pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników z tego pomieszczenia o miejscu swego pobytu i przewidywanym czasie powrotu. W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie biurowe, obowiązany jest odpowiednią informację umieścić na drzwiach pomieszczenia i poinformować o tym Kierownika Wydziału, a pracownicy na samodzielnych stanowiskach – Sekretarza.

§ 25

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Do książki należy wpisywać nazwisko i imię pracownika, miejsce i cel wyjazdu oraz czas trwania podróży.
2. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Starosta lub w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§ 26

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynach swojego spóźnienia.
2. O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny, pracownik powinien powiadomić odpowiednio wcześniej.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynach tej nieobecności i o czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Zaświadczenie lekarskie pracownik obowiązany jest dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia wystawienia.
5. Niedotrzymanie terminów, o których mowa wyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycia do pracy, spóźnienia, wcześniejszego opuszczenia miejsca pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną, należy do Kierownika Wydziału po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, a w sprawach wątpliwych po zasięgnięciu opinii Sekretarza.
7. W stosunku do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu uprawnienia określone w niniejszym paragrafie należą do Starosty, a w stosunku do Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – do Sekretarza.

§ 27

1. Pozostawianie pracowników w pracy poza normalnymi godzinami pracy dozwolone jest tylko w wyjątkowych przypadkach w celu wykonania pilnej pracy i jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego.
2. Na pracę poza godzinami pracy wymagana jest zgoda Sekretarza Powiatu.
3. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 wpisuje się do rejestru prowadzonego przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych 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.

§ 28

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych i nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy ;
2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Starosta;
3. Pełnienie dyżurów poleca pracownikowi Sekretarz Powiatu w porozumieniu z Kierownikami właściwych wydziałów.
4. Czas dyżurów nie wlicza się do czasu pracy pracownika, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym okresowi trwania dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie zgodnie z art. 151⁵ § 3 Kodeksu pracy.

VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów ustala Starosta w terminie do 15 lutego każdego roku kalendarzowego.

Propozycje do planu urlopów Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładają do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 stycznia. Propozycje Kierowników Wydziałów winny, w miarę możliwości, uwzględniać wnioski pracowników.

4. Urlop może być dzielony na części z uwzględnieniem zasady, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Urlopu niewykorzystanego do końca roku kalendarzowego udziela się pracownikowi w terminie do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
7. Pracownik ma prawo żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
8. Urlopu wypoczynkowego pracownikom udziela Kierownik Wydziału, a w stosunku do Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Kierowników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach - Starosta. Natomiast Staroście urlopu wypoczynkowego udziela Sekretarz Powiatu.
9. Ewidencję wykorzystania urlopów prowadzi pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym.
10. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

§ 30

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 31

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych reguluje dział ósmy Kodeksu pracy.

§ 32

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Starostę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności.

VII.ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 33

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę według zasad określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, wydanym na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 34

Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. (Dz.U. z 2017 poz. 847 z późn.zm.)

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca po uprzednim przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
4. Wypłaty dokonuje Wydział Finansowy za zgodą pracownika na jego rachunek bankowy lub w kasie Starostwa.

VIII. OCHRONA PRACY Kobiet.

§ 36

3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia.
4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących piersią stanowi załącznik Nr 3.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu (art.179 § 1 Kodeksu Pracy),
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 38

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
4. Fakt karmienia piersią powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA.

§ 40

1. W stosunku do pracownika , który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a w szczególności :

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) nieterminowo i niesolidnie załatwia sprawy,
- 3) wykonuje polecenia służbowe w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami lub odmawia wykonania polecenia,
- 4) w sposób arogancki lub lekceważący odnosi się do interesantów,
- 5) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy,
- 6) nie przestrzega w Starostwie zasad współżycia społecznego,

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia;
- b) nagany;

§ 41

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów Bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną

§ 42

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy .

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 44

1. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 45

Starosta przyjmuje pracowników we wszystkich sprawach w terminie uzgodnionym indywidualnie za pośrednictwem pracownika obsługującego sekretariat.

§ 46

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.

§ 47

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników Starostwa.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

Sokołów Podlaski, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania treść następujących dokumentów:

- Regulaminu Pracy,
- Kodeksu Etyki,
- Polityki Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi, stanowiących załączniki do zarządzenia Nr 21/2018 Starosty Sokołowskiego z dnia 24 maja 2018 r.

Jestem świadoma / świadomy, że ujawnienie powyższych informacji osobie trzeciej, może powodować odpowiedzialność i konsekwencje przewidziane przez Kodeks pracy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia lub po zmianie zakresu obowiązków.

Zobowiązuję się do zachowania staranności, rzetelności oraz bezstronności w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

Oświadczam, że przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych zapoznałam/em się, zrozumiałam/em oraz zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym z Polityką Ochrony Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

STAROSTA

Leszek Iwaniuk

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Sokołowie Podlaskim

Sokołów Podlaski, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(przełożony pracownika/ Kierownik Wydziału)

Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
oraz odpracowanie czasu tego zwolnienia

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, w związku z art. 43 ustawy o pracownikach samorządowych, proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu, w godzinach, w celu załatwienia spraw osobistych.

Czas w/w zwolnienia odpracuję w dniu

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

STAROSTA

Leszek Iwaniuk

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH
LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY
I KOBIET KARMIĄCYCH PIERSIĄ**

I

**Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym
ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą 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 przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) 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 dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 -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 – zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości 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 30⁰, 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 30⁰, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg. – przy pracy stałej
 - b) 6 kg. – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt.1;

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym wykazie należy stosować Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz.U. z 2017 r. poz. 796)

STAROSTA

Leszek Iwaniuk