

# **Regulamin Pracy**

## **Starostwa Powiatowego w Krośnie**

Krosno, 26 czerwiec 2009 r.



**Zarządzenie Nr 38**  
**Starosty Krośnieńskiego**  
**z dnia 26 czerwca 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla Starostwa Powiatowego w Krośnie**

Na podstawie art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - tekst jednolity ( Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. ) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz.1458 )

**z a r z ą d z a   s i ę,**

co następuje:

**§ 1**

Ustala się dla Starostwa Powiatowego w Krośnie Regulamin pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**


Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego.

**§ 3**

Traci moc Regulamin pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 9 Starosty Krośnieńskiego z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla Starostwa Powiatowego w Krośnie.

**§ 4**

Regulamin pracy podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krośnie i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

STAROSTA  
  
Jan Juszczyk





# **Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Krośnie**

## **Rozdział I**

### **Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Krośnie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy lub Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie,
  - 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
  - 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego lub upoważnioną osobę,
  - 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu bądź osobę go zastępującą, a w przypadku kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy – Starostę, Wicestarostę, Dyrektora - Etatowego Członka Zarządu lub Sekretarza, Skarbnika – zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego,
  - 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro, samodzielne stanowisko pracy,
  - 6) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć okres jednego miesiąca kalendarzowego.

## § 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

# Rozdział II

## Obowiązki pracownika

### § 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy – o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na wykonywanie pracy,
- 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie pracy,
- 9) dbanie o dobro Starostwa i jego mienie,
- 10) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 12) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,

- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczenia pracy,
  - 14) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

## § 5

Na terenie Starostwa obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## §6

Pracownikom Starostwa zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren Starostwa alkoholu, spożywania alkoholu i przebywania na terenie Starostwa po jego spożyciu,
- 2) opuszczenia w czasie pracy stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego. Każdorazowe wyjście pracownika poza Starostwo powinno być odnotowane w książce wyjść znajdującej się we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

## Rozdział III

### Podstawowe obowiązki pracodawcy

#### § 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz jego 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 oraz wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego, szanować godność i dobra osobiste pracowników,
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu pracowników – wyciąg przepisów Kodeksu pracy dotyczący równego traktowania kobiet i mężczyzn w stosunkach pracy podaje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności

- zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
  - 15) z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 8**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Starostwa lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku : portiera i konserwatora pracują w systemie równoważnego czasu pracy, a jego rozkład określa szczegółowy harmonogram pracy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku – z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii kiedy to pracownikom tym przysługuje równoważny okres odpoczynku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W odniesieniu do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i konieczności prowadzenia akcji ratowniczej oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w Starostwie za ekwiwalentnym odpracowaniem w ustaloną sobotę.

## § 9

1. Pracowników zatrudnionych w Starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
  - 1) od poniedziałku do piątku 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 oraz ust. 2 – 4,
  - 2) pracownicy, o których mowa w § 8 ust.3 :
    - a/ I zmiana – 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>,
    - b/ II zmiana – 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>
  - 3) sprzątaczkę – od poniedziałku do piątku : 15<sup>30</sup> – 23<sup>30</sup> z zastrzeżeniem pkt.4,
  - 4) sprzątaczkę obsługującą pomieszczenia biurowe w Wydziale Komunikacji i Transportu - od poniedziałku do piątku: 13<sup>00</sup> -21<sup>00</sup>
2. Starosta może ustalić rozkład czasu pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa w sposób zapewniający interesantom załatwienie spraw, w dogodnym dla nich czasie.
3. Starosta może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika i za zgodą jego bezpośredniego przełożonego ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze Starosta ustala indywidualnie dla każdego pracownika.

## § 10

Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 - minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

## § 11

1. Praca wykonywana ponad określone niniejszym regulaminem dobowe i tygodniowe normy czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy na polecenie przełożonego wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta - z wyłączeniem kobiet w ciąży oraz za zgodą - pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Roczny limit godzin nadliczbowych wynosi 260 godzin, nie więcej jak 4 godziny nadliczbowe na dobę i 8 godzin nadliczbowych tygodniowo dla poszczególnego pracownika.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru, wynagrodzenie na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy 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, o ile urlop ten przypada w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy. W zamian za niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, natomiast za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
6. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jeżeli w zamian za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego.

## **§ 12**

1. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin tj. czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości

20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 7<sup>00</sup> następnego dnia.

### **§ 13**

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### **§ 14**

Pracownik może przebywać na terenie Starostwa poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego lub na jego polecenie.

### **§ 15**

Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności pracy:

- 1) pracownicy po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia podpisują listę obecności,
- 2) miejscem wyłożenia listy obecności są sekretariaty komórek organizacyjnych, sekretariat Starosty lub inne miejsce ustalone przez kierownika komórki organizacyjnej,
- 3) w razie niestawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną przez Starostę przed dniem przewidywanej nieobecności,
- 4) ewidencję obecności w pracy pracowników prowadzi się na miesięcznych i rocznych kartach obecności i udostępnia się na żądanie pracownika,
- 5) adnotacji w liście obecności dokonuje się za pomocą symboli powszechnie stosowanych, na druku PU-OS-224.



## § 16

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozlicza się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## Rozdział V

### Urlopy i zwolnienia od pracy

#### § 17

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem”.

#### § 18

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Starostwa.
3. Pracownik rozpoczyna urlop wypoczynkowy po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego - na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
5. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu na żądanie.

7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pozostałe kwestie dotyczące urlopów wypoczynkowych nie wymienione w regulaminie reguluje dział VII – rozdział I Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop / Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm./.

## **§ 19**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego udzielonego na wniosek pracownika nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
4. Okres urlopu bezpłatnego udzielonego na zasadach określonych w ust. 3 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

## **§ 20**

Zwolnienia od pracy udziela się pracownikowi z zachowaniem prawa do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy w przypadku:

- 1) 2 dni - ślubu pracownika albo urodzenia jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pozostającej pod jego bezpośrednią opieką,

- 3) gdy jest stroną lub świadkiem w postępowaniu pojedynczym,
- 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 5) gdy pracownik jest członkiem GOPR - na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku po niej,
- 6) gdy pracownik jest krwiodawcą, na czas wyznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas wykonania okresowych badań lekarskich zleconych przez stację jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 7) gdy pracownica karmi dziecko piersią przysługuje jej prawo do korzystania w ciągu dnia pracy z dwóch półgodzinnych przerw w pracy, które mogą być łączone w jedną przerwę godzinną - przerwy te są wliczane do czasu pracy, w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka przerwy wynoszą po 45 minut każda,
- 8) gdy pracownik wychowuje dzieci w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni.

## § 21

Poza wymienionymi w § 20 zwolnieniami od pracy zwalnia się pracownika w przypadkach, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych albo innych przepisów prawa.

## § 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W sekretariatach poszczególnych komórek organizacyjnych prowadzi się ewidencję zwolnień i odpracowanego czasu pracy pracowników w związku z przypadkami, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział VI**

### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 23**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej na zasadach przewidzianych przepisami Kodeksu pracy.

#### **§ 24**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny, z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić Starostwo o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z :

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,  
pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy w terminie 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia.

## **§ 25**

1. Uznanie nieobecności w pracy, spóźnienia do pracy lub przedwczesnego opuszczenia pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## **§ 26**

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia lub przedwczesnego wyjścia z pracy pracownik powinien odpracować.

## **Rozdział VIII**

### **Wyplata wynagrodzenia**

## **§ 27**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

## **§ 28**

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 29**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc, z dołu najpóźniej w dniu 27 każdego miesiąca.

2. Premia oraz dodatki za godziny nadliczbowe i pracę w porze nocnej wypłacane są w okresach miesięcznych, do dnia 27 miesiąca następującego po miesiącu, za który one przysługują.
3. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
4. Starostwo obowiązane jest do comiesięcznego przekazania pracownikowi „odcinka płac” zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz miesięcznego raportu ZUS RMUA.
5. Starostwo na wniosek pracownika obowiązane jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej jego wynagrodzenia.

### § 30

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest:

- 1) w formie przelewu na konto bankowe pracownika, za jego zgodą,
- 2) do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. W razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka, wynagrodzenie wypłaca się współmałżonkowi.

## Rozdział VIII

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. Prace wzbronione kobietom, pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

### § 31

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, w niedziele i święta oraz nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nieprzekraczającym 1 miesiąca.
5. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Nie dotyczy to jednak umowy o pracę zawartej na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Przepisy § 31 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio także do pracownika - ojca wychowującego dziecko w okresie urlopu macierzyńskiego.
7. Pozostałe kwestie związane z rodzicielstwem regulują przepisy zawarte w Dziale Ósmym Kodeksu pracy.

## **§ 32**

1. Kobiety w ciąży nie mogą pracować w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie przy obsłudze monitorów ekranowych.
2. Kryteria uciążliwości i poziom zagrożeń oraz wartości czynników szkodliwych przy poszczególnych rodzajach prac, które wykluczają zatrudnianie kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet / Dz. U. nr 114, poz. 545 z późn. zm./.

## § 33

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach określonych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac / Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm. /

## **Rozdział IX**

### **Wyróżnienia i nagrody**

## § 34

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) nagroda uznaniowa,
  - 2) pochwała publiczna,
  - 3) pochwała pisemna,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) awansowania na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy wynagrodzenia.
2. Wyróżnienia i nagrody wymienione w ust. 1 przyznaje Starosta.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział X**

### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

## § 35

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:



- 1) źle i niedbale wykonuje pracę oraz niszczy materiały, urządzenia i maszyny, a także wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 4) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 5) nie wykonuje poleceń lub wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami, wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy ustawowo chronionej

mogą być stosowane kary porządkowe na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **Rozdział XI**

### **Przyjmowanie interesantów**

#### **§ 36**

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w komórkach organizacyjnych w godzinach pracy Starostwa .
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i interesantów.
3. Posłowie na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej i radni powinni być przyjmowanymi w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów w pierwszej kolejności.

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 37**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 38**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w szczególności jest obowiązany :
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 3) prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### **§ 39**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany :
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,

- 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 porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia robocze zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu 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. Pracodawca zapewnia odbycie szkoleń okresowych z zakresu, o którym mowa w ust.1 dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne nie rzadziej niż raz w roku w formie instruktażu. Dla osób będących pracodawcami oraz innych kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz ma pięć lat natomiast w przypadku pracowników administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.

## **§ 40**

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, pouczając jednocześnie o sposobach chronienia się przed jego skutkami.

## **Rozdział XIII**

### **Postępowanie w razie zaistnienia wypadku przy pracy**

## **§ 41**

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a szczególnie przełożony pracownika jest obowiązany zawiadomić o tym wypadku Starostę.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi, ma obowiązek powiadomienia o nim tylko wtedy, gdy stan zdrowia mu na to pozwala.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi należy zapewnić pierwszą pomoc. Obowiązek ten ciąży na każdym, kto zauważył wypadek, szczególnie na bezpośrednim przełożonym pracownika.
4. Czynności związane z ustaleniem przyczyn wypadku i ewentualnego postępowania odszkodowawczego podejmuje inspektor ds. bhp.

## **Rozdział XIV**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników.**

#### **§ 42**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

#### **§ 43**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się :
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
  - 2) narzędzia pracy, urządzenia,
  - 3) inne mienieodpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności pracownik może się uwolnić jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
3. Pozostałe kwestie dotyczące odpowiedzialności materialnej w tym wspólnej określają przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział XV**

### **Przepisy porządkowe**

#### **§ 44**

W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:

- 1) wnoszenie przez pracowników jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Starostwa może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia przełożonego,
- 2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych urządzenia i sprzęt biurowy, zamykają pomieszczenia, a klucze odnoszą na portiernię Starostwa; zabieranie kluczy od pomieszczeń biurowych poza budynek jest zabronione.

## **Rozdział XVI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 45**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w tym w szczególności:
  - 1) ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
  - 2) ustawę z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ),
  - 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz.92 z późn. zm.),
  - 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu

- oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy ( Dz. U. Nr 2 , poz. 14 z późn. zm. ),
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
  - 6) rozporządzenie z dnia 27 lipca 2004 r. Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.