

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2019
Starosty Szydłowieckiego
z dnia 13 czerwca 2019 r.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZYDŁOWCU

R O Z D Z I A Ł I P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek w procesie pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Starostwa bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia, które dołączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego mowa jest o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu;
2. Staroście, Wicestaroście, Skarbniku lub Sekretarzu – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego, Wicestarostę Szydłowieckiego, Skarbnika i Sekretarza Powiatu;
3. starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu;
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo reprezentowane przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę;
5. kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego;
6. pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
7. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Starostwa – Starostę lub Wicestarostę w stosunku do pozostałych

- pracowników – naczelnika komórki organizacyjnej Starostwa lub innego pracownika wyznaczonego przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną;
8. zarządzającym – mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę i Sekretarza;
 9. wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa;
 10. naczelniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, Kierownika Biura, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku urzędniczym wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej.

R O Z D Z I A Ł I I

O R G A N I Z A C J A P R A C Y

§ 5.

1. Siedziba Starostwa znajduje się w Szydłowcu, w budynkach przy Placu Marii Konopnickiej 7 i przy ul. Tadeusza Kościuszki 170.
2. Starostwo czynne jest w dni powszednie, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
3. Kasa Starostwa oraz punkt kasowy znajdujący się w budynku przy ul. Kościuszki 170, czynne są w godzinach 7³⁰ - 14³⁰.

§ 6.

1. W Starostwie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) Starosta - poniedziałek godz. 14⁰⁰ - 17⁰⁰;
 - 2) Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy oraz wszyscy pozostali pracownicy Starostwa - codziennie w godzinach pracy Starostwa.
2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust.1 pkt 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w siedzibie starostwa, w miejscu ogólnodostępnym dla interesantów oraz zamieszczone na stronie internetowej starostwa.
3. Starosta może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1.

§ 7.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Starostwie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o zastrzeżeniach.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby nieodwracalnymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 8.

Pracownik Starostwa zobowiązany jest:

1. Wykonywać obowiązki służbowe określone w zakresie zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem interesu państwa, powiatu oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Odnosić się z szacunkiem do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
3. Przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy.
4. Przestrzegać czasu pracy.
5. Przestrzegać ustalonego w Starostwie Regulaminu Pracy i innych unormowań wewnętrznych i ustawowych.
6. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Dbać o ubiór, jego czystość i estetykę.
8. Dbać o higienę osobistą.
9. Dążyć do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Terminowo składać wymagane przepisami prawa oświadczenia o:
 - 1) prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 2) stanie majątkowym,
 - 3) zarejestrowaniu się w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - 4) podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - 5) przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - 6) pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - 7) zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 8) zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
 - 9) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
11. Niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 9.

1. Na terenie Starostwa obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie Starostwa.
3. Wstęp i przebywanie na terenie Starostwa pracownika, jak i petenta w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

§ 10.

1. Pracodawca dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Starosty.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie. Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ III WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 11.

1. Interesanci mogą przebywać na terenie Starostwa wyłącznie w godzinach urzędowania.
2. Klucze do pomieszczeń Starostwa pobierane są przez pracowników Starostwa, w Biurze Obsługi Petenta (BOP), przy Placu Marii Konopnickiej 7 i przy ul. Tadeusza Kościuszki 170, za pokwitowaniem w księdze kluczy.
3. Wykaz osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy winien znajdować się w miejscach wyznaczonych do pobierania i zdawania kluczy Starostwa obsługiwanych przez wyznaczonych pracowników Starostwa.
4. Kody dostępu do pomieszczeń znajdujących się w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki posiadają upoważnieni pracownicy, których lista znajduje się w Wydziale ON.
5. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Starostwa upoważnieni są:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Przewodniczący Rady Powiatu,
 - 4) Sekretarz Powiatu,
 - 5) Skarbnik Powiatu,
 - 6) Naczelnicy,
 - 7) Informatyk,
 - 8) Inspektor d/s bhp i p. poż.
 - 9) Pracownicy obsługujący punkty wydawania i odbioru kluczy.
6. Pozostali pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Starostwa poza godzinami pracy, wyłącznie za wiedzą bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty, Sekretarza lub osoby przez nich upoważnionej. Natomiast Radni po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Powiatu – dot. wyłącznie budynku przy Placu

- Marii Konopnickiej 7.
7. Osobom wymienionym w ust. 5, mogą zostać wydane, za pokwitowaniem, kopie kluczy, do pokoi zajmowanych przez nich w godzinach pracy.
 8. Osobom niebędącym pracownikami Starostwa (zleceńbiorcom, kontrolerom, itp.) mogą zostać wydane klucze do pokoi Starostwa wyłącznie za zgodą Starosty.
 9. Pomieszczenia biurowe:
 - 1) w których przechowywane są akta osobowe pracowników oraz dokumenty publiczne,
 - 2) pomieszczenia kas,
 - 3) pomieszczenia, w których znajdują się serwery,
 - 4) kancelaria tajna,wymagają zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście do nich osób niepowołanych.
 10. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 9 winno odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy Starostwa, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.
 11. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je na klucz. Klucz należy przekazać do osoby odpowiedzialnej za wydawanie i odbiór kluczy Starostwa za pokwitowaniem odnotowanym w księdze kluczy.

ROZDZIAŁ IV
WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY, ODZIEŻ
I OBUWIE ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ
I HIGIENY OSOBISTEJ

§ 12.

1. Pracodawca wyposaża stanowisko pracy pracownika w niezbędny sprzęt i materiały umożliwiające mu prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownikom biurowym zapewnia się dostęp do niezbędnego oprogramowania, sieci internetowej oraz przepisów prawa (LEX).
3. W odzież ochronną i roboczą oraz obuwie robocze zaopatrywani są pracownicy wg przydziału określonego załącznikiem **Nr 6**.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. leśnictwa i rolnictwa zezwala się, za jego zgodą na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w zamian za ekwiwalent pieniężny ustalony w oparciu o ceny rynkowe na kwotę 840,- zł.
5. Uprawnionym, do wypłaty ekwiwalentu jest pracownik pozostający w stosunku pracy na dzień wypłaty ekwiwalentu.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub ustania stosunku pracy, pracownik zwraca ekwiwalent za niewykorzystane miesiące z 2 letniego okresu, na który jest przyznawany ekwiwalent, proporcjonalnie do nieprzepracowanego okresu.
7. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznych.
8. Informację wykorzystaną i niepotrzebną należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.

9. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
10. Ponadto, codziennie po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
 - 2) schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami na klucze.
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 4) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.
11. Niedopuszczalne jest pozostawianie klucza w zamku drzwi od strony korytarza, podczas nieobecności pracownika w pokoju.
12. Zabranie przez pracownika dokumentów lub wyposażenia poza teren Starostwa wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
13. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości w postaci mydła i ręczników papierowych w zasobnikach w toaletach.
14. Pracownikom wyposażonym w odzież i obuwie robocze wypłacany jest dodatek na pranie odzieży, wg norm określonych odrębnymi przepisami.

§ 13.

1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania uregulowań w ww. zakresie.

§ 14.

1. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia: pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, narzędzia, urządzenia lub inne mienie, a także odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, lub zaniechania, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.

§ 15.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej (**zał. Nr 4**).

- 2) zwrócić pracodawcy pobrane i nieużyte materiały, powierzone wyposażenie i pieczęcie
- 3) przekazać protokolarnie dokumenty prowadzonych przez siebie spraw,
- 4) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek gotówkowych.

ROZDZIAŁ V

SYSTEM I ROZKŁAD ORAZ OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§ 16.

1. W starostwie obowiązuje jednozmianowy system pracy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pracowników Biura Obsługi Petenta.
2. Pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu obowiązują godziny pracy **od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,**
3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi – osoby sprzątające (zgodnie z art. 146 Kodeksu pracy), obowiązuje zmianowy system czasu pracy, tj. od poniedziałku do piątku: I zmiana w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, II zmiana w godz. od 10⁰⁰ do 18⁰⁰, według harmonogramu czasu pracy (grafiku) zatwierdzonego przez Naczelnika ON.
4. Pracowników zatrudnionych w Biurach Obsługi Petenta obowiązuje zmianowy system czasu pracy, tj. od poniedziałku do piątku: I zmiana od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰, II zmiana w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Naczelnika ON.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Starostwa zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez bezpośrednich przełożonych. W przypadku stanowiska Radcy Prawnego, harmonogram zatwierdza Starosta lub w razie jego nieobecności Sekretarz, lub osoba przez niego upoważniona.
6. Rzecznik Praw Konsumenta przyjmuje codziennie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, we wtorki do godz. 18⁰⁰.
7. Dniami wolnymi od pracy, oprócz niedziel i świąt ustawowych, są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Starosta.
8. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone, przez Starostę, soboty.
9. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeśli zmiana ta nie zakłóci toku pracy Starostwa.

§ 17.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy punktualnie, tj. w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy Starostwa znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
4. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje stanowisko pracy, w szczególności dla załatwienia spraw służbowych.
5. Nieobecność, o których mowa w ust. 3 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 18.

1. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy osób zarządzających.
5. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast dla kierowców 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
8. Dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy kierowców do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
9. Szczegółowe zasady rozliczania czasu pracy kierowców regulują odrębne przepisy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Starosty, Sekretarza lub osoby przez nich upoważnionej.
11. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 19.

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Starostwa, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ następnego dnia.
4. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika lub Naczelnika.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi, przysługuje na jego wniosek wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, święta lub w nocy przysługuje dzień wolny od pracy lub dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto. W przypadku, gdy praca w niedzielę, święto lub w nocy przekroczy ośmiogodzinną normę pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy za każde kolejne rozpoczęte osiem godzin.
7. Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 20.

1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez Naczelnika.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w § 8.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę jest zaliczany do czasu pracy a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jako czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.
5. Za czas dyżuru, w którym pracownik świadczył pracę należy udzielić pracownikowi czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić mu wynagrodzenie zgodnie z aktualnym angażem pracownika.

ROZDZIAŁ VI

TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 21.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dot. wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie za pracę wykonywaną w ramach robót publicznych organizowanych przez Starostwo, a nadzorowanych przez inne jednostki organizacyjne powiatu, płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VII

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM I MŁODOCIANYM

§ 22.

1. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.
2. Kobiet w ciąży:
 - 1) nie zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości,
 - 2) nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - 3) nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez ich zgody.
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim
4. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje się poza stałe miejsce pracy, bez ich zgody.

§ 23.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie dziecka.

§ 24.

1. Nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
2. Młodociani mogą odbywać w Starostwie tzw. przygotowanie zawodowe w formie praktyki, na podstawie zawartych umów lub porozumień ze szkołami kierującymi ucznia na praktykę.
3. Praktykantów odbywających praktykę w Starostwie nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Młodocianemu praktykantowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
5. Wzbronione jest zlecenie młodocianym praktykantom prac załadunkowych, wyładunkowych i innych ciężkich prac fizycznych.

ROZDZIAŁ VIII
OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 25.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) ryzykach 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;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 25, ust. 3 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
5. Ponadto pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie
 - 4) zapewnić pracownikom herbatę oraz napoje chłodzące, gdy temperatura na stanowisku pracy przekracza 28°C.

§ 26.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy,

- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach i planach dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących na terenie Starostwa.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY POTWIERDZANIA OBECNOŚCI I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 27.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności w miejscu wskazanym przez pracodawcę.
2. Listy obecności są przechowywane w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich (ON).
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Wydział ON wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia Naczelnikowi lub Sekretarzowi.
5. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - listę obecności,
 - ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji, tj. telefon, sms, e-mail.
7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Wydziału ON niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności, z wyjątkiem zwolnień lekarskich, które wpływają do pracodawcy w formie elektronicznej w systemie PUE.
8. Każde wyjście pracownika poza budynek Starostwa w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść. W innym razie wyjście takie traktowane jest jako samowolne opuszczenie miejsca pracy i może skutkować zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

§ 28.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca obowiązany jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

§ 29.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów, zatwierdzonym przez Starostę. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² KP.
2. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy ustalany jest do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego i podaje się go do wiadomości pracowników.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej odnotowanej na wniosku urlopowym z uwzględnieniem § 32 ust. 1.
5. Wzór wniosku urlopowego stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu Pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 30.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, za zgodą Starosty.

§ 31.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację

Krwiodawstwa badań lekarskich, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,

- 6) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 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. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika (**zał. Nr 5**) składany bezpośrednio przełożonemu, który odnotowuje sposób załatwienia wniosku poprzez odręczną adnotację na piśmie zawierającym wniosek, o czym zawiadamia pracownika.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.

§ 32.

1. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:
 - 1) dla Naczelników - Starosta lub z jego upoważnienia Sekretarz oraz w podległych resortach Wicestarosta i Skarbnik Powiatu,
 - 2) dla pozostałych pracowników – Naczelnicy.
2. Naczelnik w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
3. W razie nieobecności Naczelnika zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Naczelnika lub Starostę.

ROZDZIAŁ X

WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 33.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art.108 KP:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) kara pieniężna.
3. O zastosowanej karze, Starosta lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu pracownika, zawiadamia go na piśmie.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
5. Starosta lub upoważniona przez niego osoba na wniosek Naczelnika może uznać karę za niebyłą przed upływem ww. terminu.