



**ZARZĄDZENIE NR 15/2022**  
**STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

z dnia 13 maja 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1, 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuję wszystkich Pracowników do zapoznania się z Regulaminem.
- § 3.** Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od przesłania go za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej (e-mail).
- § 4.** Traci moc Zarządzenie nr 48/2012 Starosty Nowodworskiego z dnia 24 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta

## **Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim**

### **ROZDZIAŁ I**

#### Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany dalej „regulaminem”, określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
5. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim są pracownikami samorządowymi.

**§ 2.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.; dalej: Kp) i innych ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ II**

#### Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

- § 3.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków potwierdzany jest przez pracodawcę lub osobę upoważnioną (bezpośredni przełożony) i pracownika na piśmie;

- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu;
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi;
- 15) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, także do uprzedniego dokonywania oceny i dokumentowania tego ryzyka;

16) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

**§ 4.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

**§ 5.** Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz postanowieniami umowy o pracę;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) równego traktowania przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

**§ 6.** Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń pracodawcy i bezpośredniego przełożonego;
- 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych;
- 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowozatrudnionym;
- 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 9) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 7.** Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich substancji;
- 2) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Starostwa, oprócz miejsc do tego specjalnie wyznaczonych;
- 3) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 4) pozyskiwania, przywłaszczania, wynoszenia i przekazywania danych osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia;
- 5) samowolnego opuszczania stanowiska pracy;
- 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą, zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

**§ 8.** 1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej, której wzór określa załącznik Nr 2 do regulaminu, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

## ROZDZIAŁ IV

### Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

- § 9.** 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**§ 10.** 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

**§ 11.** 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

**§ 12.** 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi**

**§ 13.** 1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie w zatrudnieniu, w szczególności, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Mobbingiem są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Moberem jest pracownik dopuszczający się niepożądanych działań lub zachowań.



**§ 14.** 1. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy.

2. Działania lub zachowania wypełniające określone w kodeksie pracy znamiona dyskryminacji lub mobbingu są w Starostwie zabronione.

3. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.

4. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w Starostwie, w tym również w relacji pracownik – klient urzędu.

5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź jego stosowanie może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 15.** 1. Relacje pomiędzy Pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.

2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika.

3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między pracownikami, w szczególności, poprzez:

- 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi,
- 2) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika,
- 3) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych,
- 4) wprowadzenie możliwości ubiegania się o powtórzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego możliwość odwołania się od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej,
- 6) zapewnianie warunków niezbędnych dla działalności zakładowych organizacji związkowych działających w urzędzie,

7) upowszechnianie kodeksu etyki pracowników urzędu, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności i lojalności.

**§ 16.** 1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiejkolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu staroście lub sekretarzowi.

2. Zgłoszenie powinno zawierać”:

- 1) imię i nazwiska osoby zgłaszającej, która doświadczyła lub była świadkiem działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
- 2) wskazanie z imienia i nazwiska osoby lub osób, które zdaniem zgłaszającego są sprawcami działań o charakterze dyskryminacji lub mobbingu;
- 3) opis zachowań noszących w ocenie zgłaszającego znamiona dyskryminacji lub mobbingu;
- 4) czas trwania i miejsce opisanych działań, zachowań,
- 5) wskazanie, w miarę możliwości dowodów potwierdzających, że przedstawione przez zgłaszającego działania lub zachowania faktycznie miały miejsce oraz ewentualnych świadków,
- 6) datę i własnoręczny podpis zgłaszającego pracownika.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 składane jest w formie pisemnej w zamkniętej kopercie.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 składane jest w formie pisemnej w zamkniętej kopercie.

5. Informacje zawarte w zgłoszeniu mają charakter poufny.

6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, ale stanowią podstawę do podjęcia działań prewencyjnych, w tym czynności sprawdzających lub wyjaśniających w celu ustalenia, czy zdarzenie opisane w zgłoszeniu miało charakter dyskryminacji lub mobbingu.

**§ 17.** 1. Starosta każdorazowo w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia zgłoszenia powołuje Komisję antymobbingową, zwaną dalej Komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności zgłoszenia.

2. W skład Komisji powołuje się, co najmniej trzech członków, którzy zapewniają poufność i bezstronność prowadzonego postępowania.

3. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który złożył skargę ani osoba, której dotyczy zgłoszenie.
4. W toku działań Komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzenia postępowania dowodowego, Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności zgłoszenia.
6. Prace i ustalenia Komisji utrwalane są w formie pisemnej w postaci protokołów, które podpisują wszyscy jej członkowie oraz strony postępowania. Protokoły z posiedzeń są przechowywane przez okres 3 lat.
7. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, co, do których nabywają wiedzę w związku z toczącym się postępowaniem.
8. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem do postępowania przed Komisją mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

**§ 18.** 1. W przypadku uznania zarzutów zawartych w zgłoszeniu za zasadne, Starosta, po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziała ich powtórzeniu.

2. W stosunku do sprawcy lub sprawców działań noszących znamiona mobbingu, podejmowane są działania dyscyplinujące polegające w szczególności na możliwości:

- 1) udzielenia kary porządkowej na podstawie kodeksu pracy,
- 2) pozbawienia nagrody,
- 3) rozwiązania stosunku pracy.

3. Odpowiedzialności porządkowej mogą podlegać również pracownicy, którzy w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

**§ 19.** 1. Postępowania przed komisją nie prowadzi się, jeżeli:

- 1) stosunek pracy ustał z którąkolwiek ze stron postępowania lub zostały podjęte czynności zmierzające do jego rozwiązania,
- 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania przeszkody.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

**§ 20.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Starostwie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, a także czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także liczby godzin pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników Starostwa rejestrowany jest w systemie elektronicznym.

**§ 21.** 1. W Starostwie stosowane są następujące systemy pracy:

- 1) równoważny system czasu pracy;
- 2) zadaniowy czas pracy.

2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni.

**§ 22.** 1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie ustala się następujący czas pracy we wszystkie dni robocze:

- 1) poniedziałek od godziny 8.00 do 17.00,
- 2) wtorek, środa, czwartek, od godziny 8.00 do 16.00,
- 3) piątek od godziny 8.00 do 15.00.

2. W filii Starostwa w Nasielsku dopuszczą się odmienne ukształtowanie godzin rozpoczęcia i kończenia pracy niż określone w ust. 1.

3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

4. Pracodawca może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy. Pracownik musi w tym celu wystąpić z wnioskiem do pracodawcy.

5. Pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy i decyzja w tym zakresie pozostawiona jest jego uznaniu.

6. Za porę nocną przyjmuje się pracę w godzinach pomiędzy 22.00 a 6.00.

7. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.

**§ 23.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Staroście, wicestaroście, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przysługujący staroście, wicestaroście, sekretarzowi i skarbnikowi powiatu tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

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

**§ 24.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca, wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników Starostwa sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz do pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym.

4. Pracownikowi Starostwa 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.

5. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie polecenia starosty/wicestarosty lub sekretarza powiatu.

6. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdza przełożony pracownika.

**§ 25.** Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza stałym miejscem pracy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

**§ 26.** 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.

4. Zasady korzystania z przerw w pracy w porozumieniu z pracownikiem określa jego bezpośredni przełożony w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie toku pracy innych pracowników lub przyjmowania interesantów w Starostwie Powiatowym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Porządek i organizacja pracy**

**§ 27.** 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez podpis na liście obecności.

2. Prawidłowość dokonanych czynności, o których mowa w ust. 1, stwierdza pracownik ds. kadr.

3. Podpisanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 28.** Starosta, wicestarosta, skarbnik i sekretarz potwierdzają przybycie do pracy, składając podpis na liście obecności.

**§ 29.** Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy, w gotowości do pracy.

**§ 30.** 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z wyznaczonego punktu klucze do pomieszczeń Starostwa Powiatowego, w których wykonują obowiązki służbowe.

2. Po zakończeniu pracy, po wyłączeniu urządzeń elektrycznych, w tym klimatyzacji i zamknięciu okien, pracownicy powinni zamknąć pokój, a klucz zwrócić do wyznaczonego punktu.
3. Sposób postępowania w pomieszczeniach szczególnie chronionych określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
4. Klucze do pomieszczeń Starostwa Powiatowego przechowywane są w punkcie podawczym w zamkniętej na klucz szafie.
5. Wynoszenie kluczy do pomieszczeń zakładowych poza teren Starostwa Powiatowego, jak też udostępnianie ich osobom nieuprawnionym jest zabronione.

**§ 31.** Poza wymienionymi w § 22 ust. 3 godzinami pracy w budynkach i na terenie Starostwa Powiatowego przebywać mogą:

- 1) starosta, wicestarosta, członkowie zarządu, sekretarz, skarbnik,
- 2) kierownicy wydziałów i zespołów w czasie wykonywania powierzonych zadań,
- 3) pracownicy za zgodą sekretarza,
- 4) pracownicy odbywający dyżur lub zatrudnienie w godzinach nadliczbowych oraz w ramach prac zleconych, a także pracownicy obsługujący systemy teleinformatyczne oraz zabezpieczenia elektronicznego dozoru budynków.

**§ 32.** 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Po godzinach pracy akta urzędowe, narzędzia pracy i materiały powinny być przechowywane w zamykanych szafach lub pomieszczeniach oraz innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Służbowe pojazdy należy parkować na wyznaczonych przez pracodawcę miejscach.

**§ 33.** 1. Wydawanie pracownikom sprzętu, narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie przydzielonego sprzętu, narzędzi i materiałów oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub użyciem przez osoby nieuprawnione. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik powinien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

3. Wynoszenie poza teren Starostwa bez zezwolenia pracodawcy akt, dokumentów oraz sprzętów, narzędzi i materiałów wykorzystywanych do celów służbowych, za wyjątkiem telefonów służbowych, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

**§ 34.** Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do przetwarzania, których zostali upoważnieni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**§ 35.** 1. Pracownicy Starostwa w czasie wykonywania zadań na stanowisku pracy mogą korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych.

2. Z uwagi na charakter wykonywanych na stanowisku zadań, pracodawca może przyznać pracownikowi telefon komórkowy do celów służbowych, na podstawie umowy określającej zasady korzystania z urządzenia.

3. Wszelkie powierzone narzędzia pracy, programy użytkowe, sprzęt IT (w tym komputery, laptopy, tablety, drukarki i inne) oraz dostęp do Internetu powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Pracownik jest zobowiązany do należytego dbania o powierzony sprzęt teleinformatyczny.

5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zablokowania lub ograniczenia pracownikowi dostępu do udostępnionych zasobów teleinformatycznych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Monitoring**

**§ 36.** 1. W siedzibie Starostwa funkcjonuje monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu za pomocą kamer.

2. Monitoring ma wyłącznie na celu zwiększenie bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pracowników oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy i pracownikom lub narażających pracodawcę na straty. Budynek Starostwa i przyległy do niego teren objęte są całodobowym monitoringiem z wykorzystaniem kamer przemysłowych.

3. Monitoring obejmuje wyłącznie wizję.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, ani innych pomieszczeń, w których w razie zainstalowania monitoringu, mogłoby dojść do naruszenia godności i prywatności pracowników.



5. Wejście do każdego pomieszczenia objętego monitoringiem wizyjnym jest oznaczone odpowiednimi znakami słowno-graficznymi.

6. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu, obsługę systemu kamer przemysłowych oraz pieczęć nad przechowywaniem i niszczeniem nagrań z kamer przemysłowych sprawują wyznaczone w tym celu osoby.

7. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Zapisy są niszczone przez nadpisanie zapisanego materiału nowym materiałem.

8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania zapisów monitoringu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. W ramach monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu służbowych komputerów i urządzeń telekomunikacyjnych kontroli podlega:

- a) czas i rodzaj czynności dokonywanych przez pracownika,
- b) użytkowanie programów, aplikacji i zasobów Internetu,
- c) operacje dokonywane z wykorzystaniem przenośnych nośników danych,
- d) dokonywanie wydruków,
- e) rodzaj i legalność używanego oprogramowania,
- f) wykorzystanie i obciążenie sieci.

**§ 37.** 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca zastrzega sobie możliwość kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika.

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

## **ROZDZIAŁ IX**

Usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy

**§ 38.** 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr.
3. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 i 4, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, za pośrednictwem przyjętych środków łączności, w tym: telefon, sms, faks, e-mail lub drogą pocztową, lecz w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 4, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

**§ 39.** 1. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kadr.

2. Na żądanie pracodawcy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przedstawić dowody lub pisemne oświadczenia usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie do pracy.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
5. O konieczności i terminie odpracowywania spóźnień oraz wyjść w sprawach osobistych w godzinach pracy decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
6. Czas odpracowywania spóźnień oraz zwolnień od pracy dla celów osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać dobowego i tygodniowego wymiaru odpoczynku pracownika.

**§ 40.** Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 11 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

**§ 41.** Zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia są udzielane na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

**§ 42.** 1. W czasie wyznaczonym na pracę pracownik wykonuje zadania służbowe.

2. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w razie konieczności, w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy oraz na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

- a) kierownikom wydziałów, kierownikom zespołów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach – starosta, wicestarosta, sekretarz;
- b) pozostałym pracownikom – kierownicy wydziałów, kierownicy zespołów, a podczas ich nieobecności sekretarz.

**§ 43.** 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie za zgodą i wiedzą przełożonych lub na ich polecenie, rejestrując fakt wyjścia oraz powrotu w ewidencji wyjść.

2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia jako służbowe lub w sprawie osobistej.

3. Wyjście z pracy dla załatwiania spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu wniosku.

4. Bezpośredni przełożony nie ma obowiązku uwzględnić wniosku pracownika.

5. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika, bezpośredni przełożony zobowiązuje pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą być uprzednio zarejestrowane w elektronicznym systemie wyjść, a realizowane po uzyskaniu aprobaty dokonanej przez przełożonego.

7. Godzinę wyjścia z pracy pracownik powinien potwierdzić w systemie wyjść z zaznaczeniem jego rodzaju – wyjście służbowe lub w sprawie osobistej.

8. Powrót do pracy również musi być zarejestrowany w elektronicznym systemie wyjść, a brak stosownej adnotacji stworzy domniemanie, że nieobecność pracownika trwała do końca czasu pracy w tym dniu.

9. Rejestry wyjść są na bieżąco kontrolowane przez pracownika ds. kadr.

## **ROZDZIAŁ X**

### Urlopy wypoczynkowe

**§ 44.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, a w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 45.** 1. Wniosek o urlop zatwierdzają:

- 1) staroście – wicestarosta, a podczas jego nieobecności sekretarz;
- 2) wicestarości – starosta, a podczas jego nieobecności sekretarz;
- 3) sekretarzowi – starosta (wicestarosta);
- 4) skarbnikowi – starosta (wicestarosta), a podczas ich nieobecności – sekretarz;
- 5) kierownikom wydziałów, kierownikom zespołów, samodzielnych stanowiskom – starosta, wicestarosta, sekretarz;
- 6) pozostałym pracownikom – kierownicy wydziałów, kierownicy zespołów, a podczas ich nieobecności sekretarz.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie):

- a) pracownik ma obowiązek zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu,
- b) pracownik składa wniosek o urlop na żądanie do bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej, pisemnie, mailowo, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub wysyłając sms. W tej samej formie pracownik otrzymuje zawiadomienie o decyzji przełożonego.

**§ 46.** 1. Na czas swojej nieobecności pracownik udający się na urlop powinien przekazać sprawy bieżące i rozpoczęte innemu pracownikowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

2. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w procesie pracy.

3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

**§ 47.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie przepisów szczegółowych, w wysokości określonej dla wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy.

**§ 48.** 1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się 29-go dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

**§ 49.** 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika dokonywana jest w banku prowadzącym obsługę bankową Starostwa.

## **ROZDZIAŁ XII**

### Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

**§ 50.** 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) powołanie służby bhp,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- c) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- d) zapewnienie pracownikom środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, w tym wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
- e) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- f) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

- g) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- h) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- i) informowanie pracowników o ryzyku związanym z zatrudnieniem w zakładzie pracy.

3. Jeżeli w związku z wykonywaniem zadań odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, jak również, ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy, pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

4. Pracodawca obowiązany jest również dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

7. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 51.** 1. Na podstawie rozporządzeń szczegółowych każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie okresowe, które zawierają zagadnienia z zakresu pierwszej pomocy i ochrony p.poż.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo niedopuszczenia do pracy pracownika, który nie posiada aktualnych szkoleń lub wymaganych na stanowisku uprawnień.

4. Na podstawie rozporządzeń szczegółowych pracodawca określa częstotliwość, czas trwania i grupy stanowisk pracy, dla których obowiązkowe jest odbycie szkoleń okresowych bhp. Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 52.** 1. Pracodawca zobowiązany jest do wyłonienia i wskazania pracownikom oraz kandydatom do pracy placówki medycznej, w której będą wykonywane wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

2. Na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę kandydat do pracy odbywa wstępne badania lekarskie.

3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

4. Wymienione w ust. 1 badania są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

5. Skierowanie na poszczególne rodzaje badań pracodawca wystawia z wyprzedzeniem, tak aby pracownik mógł wybrać najdogodniejszy termin wykonania badań.

6. Pracodawca ma prawo nie dopuścić do pracy pracownika nieposiadającego aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy z pełnymi konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa.

**§ 53.** 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:

a) znać i stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu w tym zakresie oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

d) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim.

3. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Starostwie Powiatowym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

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



5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego i służbę bhp.

6. W przypadkach określonych w ust. 4 i 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 54.** 1. Zabronione jest palenie tytoniu (także e-papierosów), spożywanie alkoholu oraz korzystanie z substancji odurzających w budynkach Starostwa Powiatowego, a także stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub substancji odurzających.

2. Pracodawca może wyznaczyć dla pracowników miejsce do palenia papierosów poza budynkami Starostwa Powiatowego, które powinno być oznakowane napisem: Tu wolno palić.

### **ROZDZIAŁ XIII**

Ochrona pracy młodocianych i kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

**§ 55.** 1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

**§ 56.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach:

1) związanych z dźwiganiem ciężarów:

a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
- 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),

b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- 8 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
- 15 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),

2) o których mowa w pkt 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:

a) jeżeli występuje przekroczenie o ¼ norm określonych w pkt 1,

b) przy pracach w pozycji wymuszonej,

c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie godzin pracy.

**§ 57.** Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 55.

**§ 58.** 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych 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.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

**§ 59.** 1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią- pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest

obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

**§ 60.** 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 na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 61.** Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może złożyć do pracodawcy wniosek o udzielenie przerwy na karmienie dziecka.

**§ 62.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

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

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

4. Pracownik zamierzający w danym roku kalendarzowym korzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 kodeksu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 63.** Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 61 może korzystać jedno z nich.

**§ 64.** Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

**§ 65.** 1. Po wykorzystaniu przez pracownika uprawnień związanych z rodzicielstwem pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest

to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.

2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

**§ 66.** Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

**§ 67.** 1. W sytuacji rażącego lub powtarzającego się naruszania przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny i organizacji pracy, zapisów niniejszego regulaminu, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować względem pracownika:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. 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.

**§ 68.** 1. Kary upomnienia i nagany mogą być zastosowane tylko za następujące przewinienia:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku, np.:
  - a) odmowę wykonania polecenia służbowego,
  - b) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
  - c) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z obowiązkami pracowniczymi oraz prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
  - d) spóźnianie się do pracy,
  - e) narażenie na ujawnienie tajemnicy służbowej, skarbowej i innych tajemnic przewidzianych przepisami prawa,

- f) pozostawanie w miejscu pracy po godzinach bez zgody przełożonego,
- g) pomijanie procedur stosowanych w procesie pracy,
- h) niewłaściwy lub nieuprzejmy stosunek do klientów,
- i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
- j) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- k) stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu albo innych środków odurzających w czasie lub po pracy na terenie Starostwa Powiatowego;

2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, np.:

- a) brak dbałości o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- b) niepowiadomienie przełożonego o wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego,
- c) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy,
- d) niepoddawanie się obowiązkowym egzaminom sprawdzającym;

4) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, np.:

- a) palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
- b) zastawianie dróg ewakuacyjnych,
- c) usuwanie lub zasłanianie tabliczek informacyjnych,
- d) korzystanie z otwartego ognia w miejscach niedozwolonych;

5) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, np.:

- a) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- b) niepodpisywanie listy obecności,
- c) podpisywanie listy obecności za innych pracowników,
- d) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Zgodnie z art. 108 § 2 Kp, pracodawca może zastosować również karę pieniężną w następujących przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania przepisów bhp,
- 2) nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych,

- 3) w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

**§ 69.** 1. Zastosowanie kary musi być poprzedzone czynnościami zmierzającymi do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i ustaleniem okoliczności oraz zakresu przewinienia popełnionego przez pracownika.

2. Za ustalenie okoliczności i zakresu przewinienia popełnionego przez pracownika odpowiada bezpośredni przełożony.
3. Za ustalenie okoliczności i zakresu przewinienia popełnionego przez dyrektora wydziału, kierownika zespołu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy odpowiada sekretarz.
4. Tryb stosowania kar, formę i treść zawiadomienia o zastosowaniu kary, zasady stosowania kar, sprzeciw lub wnioski o uchylenie oraz zatarcie kary określają właściwe przepisy Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ XV**

### Nagrody i wyróżnienia

**§ 70.** 1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów w podnoszeniu wydajności i jakości wykonywanych zadań może być przyznana pracownikowi następująca nagroda lub wyróżnienie:

- 1) okolicznościowy list gratulacyjny,
- 2) pochwała publiczna przed załogą,
- 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- 4) awansowanie na wyższe stanowisko,
- 5) podwyższenie kategorii zaszeregowania.

2. Rodzaj i formę nagrody ustala i przyznaje pracodawca według własnej oceny, na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę nagrody, chyba, że została mu przyznana zgodnie z ust. 1.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### Postanowienia końcowe

**§ 71.** Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

**§ 72.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**§ 73.** W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

Miejscowość i data (uzupełnić) .....

Imię i nazwisko (uzupełnić poniżej)

.....

Stanowisko/Wydział (uzupełnić poniżej)

.....

**OŚWIADCZENIE (WZÓR)**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Podpis pracownika (uzupełnić poniżej)

.....



**Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim**

**KARTA OBIEGOWA (WZÓR)**

Uzupełnić dane poniżej:

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia .....
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

**Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

<b>Lp.</b>	<b>Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca</b>	<b>Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy<sup>1</sup></b>	<b>Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Wydział organizacyjno - administracyjny:  - materiały służbowe szczególnego użytku(pieczątki)			
2.	stanowisko ds. kadr:  - dofinansowanie nauki, - upoważnienia i pełnomocnictwa			

---

<sup>1</sup> wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy <sup>1</sup>	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
3.	Wydział organizacyjno - administracyjny – stanowisko ds. archiwum: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
4.	Wydział organizacyjno - administracyjny - informatyk: - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu - hasła dostępu			
5.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
6.	Wydział Finansowy – stanowisko ds. księgowości budżetowej:			

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy <sup>1</sup>	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie pobranych zaliczek,</li> <li>- inne zobowiązani.</li> </ul>			
7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości),</li> <li>- zapomogi zwrotne,</li> <li>- dofinansowanie wypoczynku.</li> </ul>			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia (uzupełnić) .....

Podpis pracodawcy (uzupełnić)

.....

**Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze  
Mazowieckim**

Miejscowość i data (uzupełnić) .....

**WNIOSEK O URLOP (WZÓR)**

Imię i nazwisko (uzupełnić poniżej)

.....

Stanowisko/Wydział (uzupełnić poniżej)

.....

Proszę o udzielenie urlopu (uzupełnić rodzaj) ..... od  
dnia (uzupełnić) ..... do dnia (uzupełnić) ....., razem urlop  
w wymiarze (uzupełnić): ..... dni, tj. (uzupełnić) ..... godzin. Zastępstwo pełnić  
będzie Pan(i) (uzupełnić): .....

Podpis wnioskującego(uzupełnić poniżej)

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

.....