

**ZARZĄDZENIE Nr 8 /2010**  
**STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

z dnia...*2. lutego 2010 r.*.....

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art.104, art.104<sup>1</sup>, art.104<sup>2</sup> § 2 , art.104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam 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 dnia wywieszenia go na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2003 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 06 czerwca 2003r.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 8 / 2010r.  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 02.02.2010r.....

## REGULAMIN PRACY

Nowy Dwór Mazowiecki, luty 2010 r.

## SPIS TREŚCI

I Postanowienia ogólne .....	3
II Obowiązki pracodawcy .....	3
III Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika.....	4
IV Ochrona wynagrodzenia za pracę .....	5
V Czas pracy.....	6
VI Udzielanie zwolnień od pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień.....	7
VII Urlopy .....	9
VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	11
IX Ochrona Pracy Kobiet i Młodocianych.....	12
X Nagrody, wyróżnienia i kary.....	13
XI Obsługa interesantów.....	13
XII Postanowienia porządkowe .....	14
XIII Postanowienia końcowe .....	15

## **I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Postanowienia zawarte w regulaminie pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Wprowadzanie regulaminu, o którym mowa w ust. 1 ma na celu zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów w zakresie przestrzegania wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Starostwie Powiatowym.

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski;
- 2) Starostwie/Zakładzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

## **II Obowiązki pracodawcy**

### **§ 3**

Do obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi podstawowymi uprawnieniami;
- 2) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz realizację postawionych przed pracownikiem zadań;
- 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy zgodnie z wymogami bhp i p.poż;
- 7) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) ułatwienie podnoszenia kwalifikacji;
- 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom międzyludzkim oraz identyfikowanie się z instytucją;
- 10) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

#### § 4

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

#### § 5

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
  - 1) regulaminem organizacyjnym Starostwa;
  - 2) regulaminem pracy;
  - 3) regulaminem gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;
  - 4) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 5) instrukcją kancelaryjną;
  - 6) instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) kodeksu etycznego pracowników.
2. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 1.

### **III Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika**

#### § 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty, o których mowa przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym powinien załączyć oświadczenie o niekaralności
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków

- służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
  7. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
    - 1) sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
    - 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku;
    - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianych przez prawo;
    - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, z interesantami, podwładnymi i współpracownikami;
    - 5) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego STAROSTWA;
    - 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
    - 7) staranny i estetyczny ubiór w pracy.

## § 7

Pracownikowi przysługują następujące prawa wynikające z stosunku pracy:

- 1) wykonywanie pracy zgodnej z umową;
- 2) terminowe otrzymywania świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 3) korzystanie z funduszu świadczeń pracowniczych;
- 4) korzystanie z urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) pomoc przy załatwianiu spraw emerytalnych.

## **IV Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### § 8

1. Wynagrodzenie pracowników ustalone jest indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji i kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do 29 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy wypłata dokonywana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w Kasie Starostwa.
5. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
6. W przypadku określonym w ust. 5 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie w wskazanym w ust. 2 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownik jednostki, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **V Czas pracy**

### **§ 9**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy pracownik ma obowiązek przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### **§ 10**

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

### **§ 11**

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Starostwa:
  - 1) poniedziałek od godz. 9:00 do 17:00;
  - 2) wtorek – piątek od godz. 8:00 do 16:00.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin czasu pracy pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

### **§ 12**

1. Starosta może ustalić dla niektórych pracowników zmienne godziny pracy w ramach czasu pracy określonego w § 10.
2. Wprowadzenie zmiennych godzin pracy może nastąpić w szczególności jeżeli:
  - 1) wpłynie to na lepszą obsługę interesantów;
  - 2) zapewni sprawniejsze funkcjonowanie komórek organizacyjnych;
  - 3) podyktowane jest osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

### **§ 13**

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zatwierdza Starosta.

### **§ 14**

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Wyjście pracownika poza teren Zakładu zarówno w sprawach służbowych, jak i prywatnych w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
3. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności;
  - 2) ewidencję wyjazdów (delegacje służbowe);
  - 3) ewidencję wyjść w godzinach pracy;
  - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 3 prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy pracownicze.

#### **§ 15**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody do pracowników opiekujących się dziećmi do 4 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub wolny czas.
4. Na czas przebywania na terenie Starostwa w dniu wolnym od pracy lub po godzinach służbowych pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
5. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje pracownik odpowiedzialny za sprawy pracownicze.

### **VI Udzielanie zwolnień od pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień**

#### **§ 16**

Zwolnienia od pracy przysługują pracownikowi w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

#### **§ 17**

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak prywatne, odnotowane są w zeszycie wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

#### **§ 18**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:



- 1) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
  - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu nastąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 2
5. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 oraz w przypadku delegowania pracownika na szkolenie pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za okres nieobecności w pracy.

#### § 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 20

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwienia 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) 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;
  - 5) 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.

## **VII Urlopy**

### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### **§ 22**

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

### **§ 23**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o przesunięcie wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
4. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 24

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 25

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bieżącego jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

#### § 26

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu przez dyrektora jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Zakładu, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Przesunięcie to wymaga porozumienia z pracownikiem.

#### § 27

Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Zakładzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Zakład pracy pokrywa koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

#### § 28

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego

termin ulega przesunięciu na późniejszy (uzgodniony wspólnie przez pracownika i jego przełożonego).

#### § 29

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

#### § 30

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

### **§ 31**

1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych może być przyznany urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych. (Dz.U.Nr.103. poz,472).
2. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole i podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych bez skierowania Starosty może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między Starostą, a pracownikiem.

### **§ 32**

Na wniosek pracownika może być mu udzielony urlop bezpłatny.

## **VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 33**

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

### **§ 34**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

### **§ 35**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Przestrzeganie przepisów bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy; o wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach pracownik powinien poinformować osobę, której powierzono wykonywanie zadań służbowych BHP; samowolne dokonywanie napraw urządzeń i remontów maszyn jest zabronione;

- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### § 36

W pomieszczeniach Zakładu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

### **IX Ochrona Pracy Kobiet i Młodocianych**

#### § 37

1. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 38

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

#### § 40

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

#### § 41

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

#### § 42

Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy, na zasadach i warunkach określonych w przepisach szczegółowych.

### **X Nagrody, wyróżnienia i kary**

#### § 43

1. Pracownikowi wzorowo wykonującemu obowiązki służbowe, przejawiającemu inicjatywę w pracy oraz przyczyniającemu się do wykonywania zadań Powiatu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała pisemna;
  - 2) pochwała publiczna;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) przedstawienie do odznaczeń państwowych;
  - 5) nagroda pieniężna.
3. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, dyscypliny pracy, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar określają przepisy Kodeksu pracy.

### **XI Obsługa interesantów**

#### § 45

1. Interesantów przyjmuje się w Starostwie przez cały czas urzędowania.
2. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15:00 – 17:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w kolejny powszedni dzień pracy.
3. Posłowie na Sejm, Senatorzy, Radni oraz Członkowie Komisji Rady, po okazaniu stosownego dokumentu, przyjmowani są w sprawach służbowych w pierwszej kolejności.

#### § 46

Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów powinni w szczególności przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach, mających na celu usprawnienie i kulturę obsługi interesantów.

## **XII Postanowienia porządkowe**

### **§ 47**

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny, w szczególności postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

### **§ 48**

Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje, poza Starostą, pracownik odpowiedzialny za sprawy personalne.

### **§ 49**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie się do pracy;
- 3) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
- 4) wykonywanie prac nie zleconych przez przełożonego i nie związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. akwizycja, agitacja, itp.
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów;
- 7) naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

### **§ 50**

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Klucze do pomieszczeń należy pozostawiać we wskazanym przez Starostę pomieszczeniu.
3. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi tak w czasie obecności pracowników w pokojach, jak i po ich opuszczeniu nawet na krótki okres.
4. Po godzinach pracy pracownicy mogą przebywać na terenie Starostwa za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego.

### **§ 51**

Zabrania się zabierania lub wynoszenia, bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi z pomieszczeń biurowych Starostwa.

### **§ 52**

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zawinione zniszczenie, uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia.

### **§ 53**

1. W ciągu godzin pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa śniadaniowa, która nie powinna zakłócić normalnego toku pracy.
2. W komórkach organizacyjnych, gdzie przyjmuje się interesantów, spożywanie posiłków w obecności interesantów jest niewskazane.

## **XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 54**

Każdy z pracowników Starostwa obowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i ściśle przestrzegania zawartych w nim zasad i postanowień.