

ZARZĄDZENIE Nr 2/2024
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 104 § 1 i 1¹, art.104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.¹⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru do:

- 1) zapoznania z treścią Regulaminu wszystkich zatrudnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz nowo przyjmowanych pracowników;
- 2) potwierdzenia przyjęcia do wiadomości Regulaminu przez pracowników;
- 3) udostępniania pracownikom na bieżąco Regulaminu do wglądu.

§ 3. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 4/2023 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 30 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) zarządzenie nr 11/2017 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim oraz zasad jej stosowania;
- 3) zarządzenie nr 59/2021 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej w budynku Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) zarządzenie nr 58/2021 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy;
- 5) zarządzenie nr 19 /2023 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 1 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.



**STAROSTA
ALEKSANDROWSKI**

Lidia Tokarska

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023r. poz. 572.

**REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

**Rozdział 1
PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3. 1. Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdy pracownik.

2. Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, reprezentowane przez Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego, który jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

**Rozdział 2
OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przydziału pracy pracownikowi zgodnie z umową o pracę;
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków finansowych socjalnych potrzeb pracowników;
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Starosty;
- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Starosty;
- 10) prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w formie papierowej lub elektronicznej;
- 11) poinformowania pracownika na piśmie o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej;
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) zapewnienia pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi;
- 15) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 16) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu;
- 17) informowanie pracowników o wolnych miejscach pracy, poprzez ogłaszanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze na stronie BIP;
- 18) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników nowo zatrudnionych, których ta procedura obowiązuje, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 19) rozpatrywania odwołań od nałożonej kary dyscyplinarnej oraz od oceny pracy przełożonego;
- 20) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia, zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 3 OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz godności w miejscu pracy i poza nią;
- 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych obowiązków i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz brania udziału w organizowanych szkoleniach i instruktażach;
- 6) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
- 8) należytego zabezpieczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, maszyn, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy;
- 9) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 10) zawiadamiania niezwłocznie Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru o uszkodzeniach urządzeń oraz sprzętu biurowego;
- 11) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
- 12) poddawania się okresowym badaniom lekarskim;
- 13) odbywania służby przygotowawczej, o ile dotyczy ona pracownika nowo zatrudnionego;
- 14) składania oświadczeń określonych w odrębnych przepisach;
- 15) wykonywania innych obowiązków określonych ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem Pracy.

§ 7. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) palenia tytoniu na terenie Starostwa;

- 3) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu lub innych środków działających podobnie i przebywania w pracy po ich spożyciu.
- 4) wykonywania pracy prywatnej w godzinach pracy;
- 5) wykorzystywania urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy dla celów prywatnych;
- 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek dokumentów, przedmiotów niebędących własnością pracownika oraz korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 8. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest przedstawić dokumenty, w szczególności:

- 1) kwestionariusze osobowe;
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 4) zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy;
- 5) zaświadczenie o odbytych szkoleniach bhp;
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- 9) zaświadczenia o wykonywaniu pracy w gospodarstwie rolnym;
- 10) oświadczenie o korzystaniu z uprawnień rodzicielskich;
- 11) oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami wewnątrzzakładowymi.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 8 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 9. 1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić przedmioty i urządzenia otrzymane w związku z wykonywaną pracą;
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy;
- 3) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych złożyć oświadczenie majątkowe.

2. W celu potwierdzenia rozliczenia pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, jest on zobligowany do wypełnienia karty obiegowej oraz protokołu przekazania dokumentów i stanowiska pracy.

3. Zasady stosowania karty obiegowej dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY

§ 10. 1. Bezpośredni przełożony ustala pracownikowi zakres zadań i obowiązków.

2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi niezbędne do wykonywania pracy przedmioty, urządzenia i środki pracy.

3. Bezpośredni przełożony wnioskuję do Starosty o wydanie pracownikowi stosownych upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

§ 11. 1. Klucze do pomieszczeń biurowych znajdują się w sekretariacie lub portierni Starostwa.

2. Pracownicy pobierając klucze i zdać je potwierdzają to podpisem w odpowiednim rejestrze, zgodnie z „Instrukcją dotyczącą zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej w budynku Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim”, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5 CZAS PRACY, SYSTEM

§ 12. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

§ 13. 1. W Starostwie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) zadaniowy.

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach obsługi administracyjnej.

3. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach Starosty, Wicestarosty, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu i Audytora Wewnętrznego.

§ 14. 1. Czas pracy pracowników Starostwa w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, z zastosowaniem jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego.

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, o których mowa w ust. 1, rozpoczynają pracę o godzinie 7:30, a kończą o godzinie 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku.

4. Pracownicy Starostwa zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach sprzątaczek pracują w godzinach 12:30 – 20.30 w dniach od poniedziałku do piątku.

5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych każdorazowo ustala Starosta na wniosek pracownika.

6. Pracowników zatrudnionych na części etatu obowiązuje czas pracy ustalony w umowie o pracę. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Starosta w porozumieniu z pracownikiem, co znajduje potwierdzenie w aktach osobowych.

7. W uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić dla pracownika na jego pisemny wniosek indywidualny rozkład czasu pracy, inny niż określony w ust. 3, z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w ust. 1.

8. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić inny dzień wolny od pracy w zamian za odpracowanie tego dnia w sobotę.

§ 15. Pracownik przychodząc do pracy i wychodząc z pracy obowiązany jest potwierdzić ten fakt w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy umieszczonym na parterze w holu budynku za pomocą karty. Regulamin użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16. 1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty lub Sekretarza Powiatu, a w czasie ich nieobecności za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Powiatu, o ile odbywają się po godzinach pracy.

Rozdział 6

PRACA ZDALNA I ELASTYCZNA ORGANIZACJA PRACY DLA RODZICÓW

§ 17. 1. W Starostwie dopuszcza się pracę zdalną.

2. Szczegóły dotyczące świadczenia pracy, o której mowa w ust. 1 określa regulamin pracy zdalnej, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Zasady elastycznej organizacji pracy określa Kodeks pracy.

5. Wzór wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy, stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7

PRZERWY W PRACY

§ 18. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy, o których mowa wlicza się do czasu pracy.

2. Pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.

3. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.

4. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 – minutowa przerwa wliczona do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Rozdział 8

GODZINY NADLICZBOWE, PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA, PRACA W PORZE NOCNEJ

§ 19. 1. 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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie przełożonego. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, które powinno być przyznane w tym samym miesiącu lub okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiły nadgodziny.

7. Praca w niedzielę, święto lub dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest świadczona na pisemne polecenie przełożonego. Nie powinna być zlecana praca w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

8. Za pracę w niedzielę i święto, uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca ma obowiązek zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ww. terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

9. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto pracodawca ma obowiązek zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ww. terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w święto. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

10. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

11. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracownik określa sposób rekompensaty, o której mowa w ust. 6 i dostarcza do Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

12. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

§ 20. Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22.00 do 6.00. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 21. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej:

- 1) pracownica w ciąży;
- 2) pracownik młodociany;
- 3) pracownik posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, z wyłączeniem sytuacji, kiedy praca wykonywana jest na jego wniosek po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej wystawionego przez lekarza medycyny pracy.

§ 22. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie po wyrażeniu zgody. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki,

a także jej konieczność.

Rozdział 9 PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 23. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien podać przyczynę spóźnienia Staroście lub Sekretarzowi Powiatu.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 24. 1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy w godzinach pracy Starostwa.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy w związku z poleceniem wykonywania czynności służbowych poza budynkiem Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4 ma obowiązek:

- 1) uzyskać polecenie służbowe wykonywania czynności poza budynkiem od bezpośredniego przełożonego;
- 2) dokonać wpisu wyjścia w celu wykonywania czynności służbowych w rejestrze, który znajduje się w sekretariacie Starosty pok. 217;
- 3) dokonać odpowiedniego potwierdzenia w elektronicznej ewidencji czasu pracy.

3. Zapisy ust. 2 pkt 1 i 2 nie dotyczą:

- 1) kierowcy;
- 2) archiwisty, w związku z wykonywaniem codziennych czynności służbowych w różnych lokalizacjach archiwum;
- 3) pracownika obsługującego Kasę w związku z wykonywaniem codziennego obowiązku związanego z obsługą bankową;
- 4) pracownika Kancelarii Ogólnej w związku z wykonywaniem codziennego obowiązku odbioru korespondencji.

4. Pracownik Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności wychodzący w czasie godzin pracy w związku z poleceniem wykonywania czynności służbowych poza budynkiem znajdującym się przy ul. Sikorskiego 3 w Aleksandrowie Kujawskim, ma obowiązek:

- 1) uzyskać polecenie służbowe wykonywania czynności poza budynkiem od bezpośredniego przełożonego;
- 2) dokonać wpisu wyjścia w celu wykonywania czynności służbowych w rejestrze, który znajduje się w siedzibie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

5. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, w sytuacji gdy pomieszczenie biurowe zajmuje sam, zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju, jeżeli opuszcza go na dłuższy czas.

Rozdział 10 ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ SPÓŹNIENIA DO PRACY

§ 25.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, mailem, przez inne

osoby.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 26. 1. Nieobecność pracownika w pracy usprawiedliwia Starosta na podstawie niżej wymienionych dokumentów:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) dokumenty wydane 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 których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczeniu – 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 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Usprawiedliwiona jest również nieobecność w pracy spowodowana odbiorem godzin za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy.

§ 27. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu po przybyciu do pracy stosowne wyjaśnienie.

§ 28. 1. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

2. Spóźnienia i nieobecności podlegają ewidencji.

Rozdział 11

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez naczelników poszczególnych wydziałów do 31 stycznia każdego roku, który zatwierdza Starosta.

4. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników po zatwierdzeniu przez Starostę podaje się pracownikom do wiadomości.

5. W ramach urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w ciągu roku kalendarzowego.

6. Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 30.1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz pisemnej zgody pracodawcy na wniosku o urlop.

2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i niezakończony innemu pracownikowi, wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

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

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

8. Pracownikowi przysługują uprawnienia urlopowe związane z rodzicielstwem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31. Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.

§ 32. 1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w przypadku wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka;
- 2) 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;
- 3) w przypadku pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 4) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia:

- 1) w przypadku pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, z tym, że łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) w przypadku wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji;
- 5) w przypadku wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli;
- 6) w przypadku pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
- 7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej, w jednostce badawczo-rozwojowej lub na kursie zawodowym, z tym że łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
- 9) w celu umożliwienia pracownikowi, będącym radnym, brania udziału w pracach organów samorządu terytorialnego, w których sprawuje mandat.

3. Wzór wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu. Dokument potwierdzający przyczynę nieobecności w pracy należy przedstawić do wglądu pracodawcy.

Rozdział 12

OPIEKA NAD DZIECKIEM DO LAT 14

§ 33. 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin (zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w oświadczeniu o korzystaniu z opieki nad dzieckiem do lat 14.

3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem wraz ze wzorem oświadczenia pracownika o korzystaniu z opieki nad dzieckiem w trybie art. 188 k.p., stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 13

ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. 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.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 14 URLOP OPIEKUŃCZY

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

5. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy, stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 15 UDZIELANIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA CZAS NIEZBĘDNY DO ZAŁATWIENIA WAŻNYCH SPRAW OSOBISTYCH LUB RODZINNYCH

§ 36. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych przez bezpośredniego przełożonego, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Pracownik może być zwolniony z pracy w celach, określonych w ust. 1 po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku bezpośredniemu przełożonemu i uzyskaniu jego zgody. Wniosek wymaga akceptacji pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.

3. Procedura złożenia wniosku odbywa się na zasadach jakie obowiązują przy wnioskach urlopowych. Nie wymagane jest uzasadnienie wniosku.

4. Doraźne wolne godziny mogą być pracownikowi udzielone w sytuacjach nagłych, nie do przewidzenia (np. odbiór chorego dziecka z przedszkola) bez złożenia stosownego wniosku.

5. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4 pracownik wypełnia wniosek po powrocie do pracy.

6. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 37. 1. Po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego i pracodawcę na zwolnienie od pracy, o którym mowa § 36, pracownik odnotowuje swoje wyjście w elektronicznym systemie czasu pracy.

2. Brak potwierdzenia w elektronicznym systemie czasu pracy godziny powrotu jest traktowane jako nieobecność do końca dnia pracy.

§ 38. 1. Pracownik ma obowiązek odpracować w całości czas wyjść prywatnych, a pozostanie w pracy po godzinach wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i poinformowania Sekretarza Powiatu i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (do 5 godzin w danym dniu).

2. Odpracowanie wyjść prywatnych winno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało miejsce wyjście, a w przypadkach uzasadnionych do końca okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku

stanowi załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.

3. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę.

Rozdział 16 URLOP BEZPŁATNY

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

2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego, stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 17 UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

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

2. Wzory wniosków o udzielenie urlopu: macierzyńskiego i rodzicielskiego, ojcowskiego i wychowawczego, stanowią załącznik nr 14 - 16 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 18 WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 41. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych, określonych w Regulaminie wynagradzania przyjętych odrębnym zarządzeniem Starosty i przepisach szczególnych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz przyjętym regulaminem wynagradzania. Ponadto pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13".

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu do 28 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na osobiste konto pracownika.

Rozdział 19 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 42. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 43. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 obejmuje:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 44. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Przebycie szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Przeprowadza je osoba wyznaczona przez pracodawcę.

§ 45. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych przysługują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie ochronne.

2. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy wymienionych w ust. 1 oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone zostały w tabeli, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze pracownicy

obowiązani są użytkować w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem. Stanowią one własność pracodawcy i podlegają zwrotowi z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

4. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Starostwie, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym.

5. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustalona jest brutto miesięcznie – jeżeli pracownik posiada fartuch roboczy, w wysokości określonej w **załączniku Nr 17** do niniejszego Regulaminu.

6. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.

7. Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana do dnia 30 czerwca oraz do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 46. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatrzuje się zakładowe toalety Starostwa w środki higieny osobistej, tj. mydło, papier toaletowy.

§ 47. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 48. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Za czas nie wykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 50. W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy

w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienie wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Rozdział 20 OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 51. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej – zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30⁰, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt.1.

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

§ 52. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, delegować bez jej zgody poza miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej, niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie. Przerwy na karmienie pracodawca udziela na pisemny wniosek pracownika.

§ 53. Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej pracy w przypadku:

- 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Rozdział 21

NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY, KARY

§ 54. Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem narkotyków lub wnoszenie ich na teren zakładu pracy;
- 5) palenie tytoniu na terenie Starostwa;
- 6) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewykonanie poleceń przełożonych;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych pracowników;
- 9) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 55. W sytuacji naruszenia przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, o których mowa w § 54 oraz naruszenia innych postanowień Regulaminu pracy pracodawca może zastosować karę upomnienia bądź karę nagany.

§ 56. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów § 54 pkt 2, 3, 9 pracodawca może zastosować również karę pieniężną, zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział 22

NAGRODY, AWANSOWANIE

§ 57. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów może być przyznana pracownikowi nagroda pieniężna, w oparciu o Regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 58. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje

obowiązkowi może być awansowany, w oparciu o Regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem Starosty.

Rozdział 23

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 59. 1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 24

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 60. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, rasę, 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.

§ 61. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 62. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio, lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 60 i § 61.

2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 60 i § 61, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione i służy osiągnięciu zgodnego z prawem celu, a środki podjęte w zakresie osiągnięcia tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 63. 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 § 60 i § 61, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia 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, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 60 i § 61 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczyną lub inne przyczyny wymienione w § 60 i § 61;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawności;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagrodzenia i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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 § 60 i § 61 przez zmniejszanie, 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, stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 64. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

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 i 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.

§ 65. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza 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 jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 25 MONITORING

§ 66. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. „c” i „f” rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawach swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L.2016.119.1) wprowadza się monitoring wizyjny na parterze i na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego oraz w serwerowni w wydziale Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, polegający na nagrywaniu wideo.

2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust.1.

3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są uprawnione do przetwarzania zawartych tam danych.

4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 3 tygodni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

§ 67. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, pracowników, sprzętu i gromadzonych danych, w Starostwie prowadzony jest monitoring komputerów służbowych z wykorzystaniem programu eAudytor. Program eAudytor pozwala na:

- 1) monitorowanie komputerów i użytkowników pracujących w sieci;
- 2) monitorowanie aplikacji wykorzystywanych przez użytkowników;
- 3) monitorowanie sprzętu podłączonego do sieci;
- 4) monitorowanie wydruków generowanych przez użytkowników;
- 5) monitorowanie stron internetowych odwiedzanych przez użytkowników;
- 6) monitorowanie nośników zewnętrznych podłączanych do komputerów;
- 7) monitorowanie dzienników zdarzeń;
- 8) monitorowanie wydajności parametrów urządzeń pracujących w sieci.

2. Materiały pozyskane z monitoringu mogą być wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust.1.

3. Dostęp do systemu eAudytor i materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są uprawnione do przetwarzania zawartych tam danych oraz administratorzy systemu.

Rozdział 26 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 68. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy

o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy i inne przepisy prawa.

§ 69. Zmiany w treści Regulaminu pracy mogą być wprowadzane w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalanie.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

ZALĄCZNIKI:

- 1) Zasady stosowania karty obiegowej dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim,
- 2) Instrukcja dotycząca zasad gospodarki kluczami i ochrony fizycznej w budynku Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
- 3) Regulamin użytkowania systemu elektronicznego rejestracji czasu pracy Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
- 4) Regulamin pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
- 5) Wzór wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy,
- 6) Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy,
- 7) Wzór wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w pracy,
- 8) Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem wraz ze wzorem oświadczenia pracownika o korzystaniu z opieki nad dzieckiem w trybie art. 188 k.p.,
- 9) Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej,
- 10) Wzór wniosku o urlop opiekuńczy,
- 11) Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych,
- 12) Wzór wniosku o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy,
- 13) Wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego,
- 14) Wzór wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- 15) Wzór wniosku o udzielenie urlopu ojcowskiego,
- 16) Wzór wniosku o urlop wychowawczy,
- 17) Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.