

Zarządzenie Nr 5/99
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 26. lutego 1999 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

Działając na podstawie art. 104 §1, 104¹, 104² §2 oraz art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 r. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578) oraz §12 ust. 2 pkt. 1 Uchwały Nr 18/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999 r. ustalającej Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu zarządzam co następuje :

§1

Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia zalecam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

S T A R O S T A


Jan Golonka

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU

Rozdział I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu reprezentowane przez Starostę.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.
5. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki Pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 6) termin, miejsce i czas wypłaty,
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy,
 - 9) nagrody i wyróżnienia,
 - 10) podróże służbowe.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) powstrzymać się od jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne,
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 10) kierować pracowników na wymagane badania lekarskie,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne, kulturalne potrzeby pracowników.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 3

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać prawa,
 - 2) wykazywać się kulturą osobistą, uprzejmością, bezstronnością i troskliwością w stosunku do stron,

- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobre imię Pracodawcy i chronić jego mienie,
- 7) zachować trzeźwość w pracy, na terenie budynków Starostwa i w miejscach publicznych,
- 8) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 9) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 10) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) przestrzegać w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 12) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 13) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy, dokumenty, maszyny, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 4

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 5

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których realizacja według jego przekonania stanowiłaby przestępstwo lub groziła niepowetowanymi stratami.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o zastrzeżeniach.

§ 6

1. W Starostwie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały,
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4) przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i legitymację ubezpieczeniową w Referacie Kadr i Szkolenia - Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§ 8

1. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) doprowadzenie się w czasie pracy do stanu nietrzeźwości,
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Starostwa,
 - 4) wnoszenia alkoholu na teren Starostwa.
2. W szczególnych wypadkach Pracodawca może zezwolić na odstępnie od zakazu spożywania i wnoszenia alkoholu na teren Starostwa.

§ 9

Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 1 bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy. Ma on także obowiązek niezwłocznego przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości. Na żądanie pracownika jego bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 10

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, włącznie ze zwolnieniem z pracy.

§ 11

Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

Rozdział V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na pracę zawodową.

§ 14

1. Czas pracy pracowników Starostwa Powiatowego z wyłączeniem niektórych pracowników Wydziału Organizacji, Kadr i Szkolenia – Referatu Obsługi Technicznej Starostwa nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

- Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 15

Starosta, Wicestarosta oraz członkowie Zarządu przyjmują strony w poniedziałki w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 16

Ustala się dla pracowników zatrudnionych w Starostwie następujący czas pracy:

- w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- wtorek, środa, czwartek i piątek od godz. 7³⁰ do 15³⁰.

§ 17

- Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 16 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
- § 16 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
- Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 18

Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy: czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z pracownikami.

§ 20

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 21

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 22

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Rozdział VI PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia.
3. Podpisywanie listy za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 24

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy, w gotowości do pracy.

§ 25

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń Starostwa.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien.
3. Sposób postępowania w pomieszczeniach szczególnie chronionych określa odrębne zarządzenie Pracodawcy.
4. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są na portierni w zamkniętej na klucz szafce. Szafka jest zamykana przez upoważnionego pracownika.
5. Wynoszenie kluczy do pomieszczeń zakładowych poza teren Starostwa, jak też udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zabronione.

Klucze do pomieszczeń zakładowych zwracają upoważnieni pracownicy po zakończeniu pracy.

§ 26

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, narzędzia pracy i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w zamykanych szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie w innych miejscach wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 27

1. Wydawanie pracownikom narzędzi pracy i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie akt urzędowych, narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez zezwolenia Pracodawcy, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 28

1. Na terenie Starostwa poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów za zgodą Sekretarza Powiatu,
 - 3) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnienie w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 4) inni pracownicy za zgodą Sekretarza Powiatu.
2. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jest zabronione.

§ 29

1. Urządzenia telefoniczne wykorzystywane są tylko i wyłącznie do celów służbowych.
2. Wszystkie rozmowy telefoniczne są rejestrowane elektronicznie.
3. Rozmowy telefoniczne o charakterze prywatnym mogą mieć miejsce tylko w wyjątkowych wypadkach.
4. Rozmowy, o których mowa w § 29 ust. 3 są odnotowane w specjalnym zeszycie złożonym w każdym Wydziale.
5. Zgodnie z rachunkiem wystawionym przez Telekomunikację Polską S.A. pracownicy są zobowiązani pokrywać koszty rozmów telefonicznych o charakterze prywatnym.

Rozdział VII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 30

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Wydziałowi Organizacji, Kadr i Szkolenia – Referatowi ds. Kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia - Referat ds. Kadr o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 31

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na jego żądanie także odpowiednie dowody usprawiedliwiające tą nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia – Referat ds. Kadr.

§ 32

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

§ 33

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w razie konieczności w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych – Sekretarz Powiatu,
 - 2) pozostałym pracownikom - Naczelnicy Wydziałów w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.

§ 34

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się do książki wyjść.
2. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzone są w Wydziałach.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
5. Książki wyjść są na bieżąco kontrolowane przez Pracodawcę.

§ 35

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Zbiorczy plan urlopów ma charakter ostateczny, a odstępstwa od niego w wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach zatwierdza Sekretarz Powiatu. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 31 stycznia roku objętego planem Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia – Referat ds. Kadr w oparciu o wnioski zgłaszane przez Naczelników Wydziałów. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowniczych i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Zbiorczy plan urlopów zatwierdza Sekretarz Powiatu w terminie do 15 lutego roku objętego planem.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na 14 dni przed dniem jego rozpoczęcia.

6. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez Wydział Organizacji, Kadr i Szkolenia – Referat ds. Kadr w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Urlopu udziela Sekretarz Powiatu. Wniosek winien być wcześniej zaopiniowany przez Naczelnika Wydziału.
8. Część urlopu nie wykorzystana 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 pracownikowi w terminie późniejszym z nim uzgodnionym.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje „ wynagrodzenie urlopowe” ustalone wg zasad przewidzianych w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII

TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i służbowym, płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie
4. ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie oraz przekazuje odcinki list płac zawierające wszelkie składniki wynagrodzenia.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Starostwa do rąk własnych pracownika albo przez niego upoważnionej osoby lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
8. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w porze nocnej oraz za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
9. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział IX

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
 - 6) powołanie służby BHP.

§ 39

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad BHP ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym BHP, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu BHP,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 5) zawiadamiać przełożonych o wypadkach, zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 6) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§ 41

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 43

1. Palenie tytoniu na terenie Starostwa może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, oznakowanych napisem „Tu wolno palić”. Miejsca takie wyznacza Inspektor BHP w porozumieniu z Pracodawcą.
2. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji.

Rozdział X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 44

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w Starostwie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) naruszanie procedur stosowanych w procesie pracy,
- 3) niewłaściwy i nieuprzejmy stosunek do stron,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Starostwa,
- 6) niewykonanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innych tajemnic przewidzianych w przepisach prawa,
- 11) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną .
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń wymienionych w ustawie Kodeks pracy :
 - a) potrącenia na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) potrącenia na zaspokojenie innych świadczeń egzekwowanych tytułami wykonawczymi,
 - c) potrącenia na pokrycie zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 46

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy

§ 47

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 48

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 49

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 50

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Postanowienia ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 51

Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w niniejszym rozdziale, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

Rozdział XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 52

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) list pochwalny,

- 2) pochwała publiczna przed załogą,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- 5) inne.

§ 53

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych.

§ 54

Nagrody i wyróżnienia mają charakter uznaniowy.

Rozdział XII PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 55

Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwroty kosztów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 56

Polecenie wyjazdu wydane przez Pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek transportu właściwy dla odbycia podróży.

§ 57

Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym.

§ 58

Prawo kierowania samochodem służbowym jest zastrzeżone wyłącznie dla wyznaczonych pracowników Starostwa.

§ 59

Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego winien być złożony u Sekretarza Powiatu najpóźniej dwa dni przed planowanym wyjazdem.

§ 60

1. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika.
2. W takim wypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów lub w formie ryczałtu.

§ 61

Przepisy 55-60 mają odniesienie również do miejscowych wyjazdów służbowych.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62

1. Sekretarz Powiatu przyjmuje skargi i wnioski pracowników dotyczące Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Naczelnicy Wydziałów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego Wydziału.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 63

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy udzielają: członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów jednostek podległych Starostwu w ramach posiadanych kompetencji.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego bez zgody Przewodniczącego Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza Powiatu nie mogą udostępniać dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa . Wyjątek stanowi udzielenie przez pracowników Wydziału Komunikacji informacji i przekazywanie danych instytucjom, jednostkom itp., niezbędnych w prowadzonej przez nie działalności .
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po zawiadomieniu o kontroli Starosty. Kontrolującym udostępnia się wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
4. Każdy pracownik winien przestrzegać postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133, poz.883/.

§ 64

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych prawa pracy, przepisy ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o pracownikach samorządowych oraz wykonawczych aktów prawnych do tych ustaw, a także zarządzenia wewnątrz organizacyjne Pracodawcy.

§ 66

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

NAUZPŁACIŁA POKOJOWA
Organizacja i Wydział
Witold Kozłowski

SEKRETAŃZ POWIATU
Witold Kozłowski