

**Zarządzenie Nr 5/2008**  
**Starosty Nowosądeckiego**  
**z dnia 19 maja 2008 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Działając na podstawie art. 104 §1, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> §2 oraz art. 104<sup>3</sup> 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. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz §13 ust. 3 pkt. 1 Uchwały Nr 27/IV/03 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. ustalając 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 zlecam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Traci moc Zarządzenie Starosty Nowosądeckiego Nr 5 z dnia 26 lutego 1999 r. z późniejszymi zmianami.

§4

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

STAROSTA NOWOSĄDECKI

*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:
  - a) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
  - b) terminy, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
  - c) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
  - d) rodzaje prac i wykazy stanowisk prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
  - e) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
  - f) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - g) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

**Rozdział II  
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY**

**§ 2**

1. 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) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony albo w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,

- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
  - 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
  - 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewniający zmniejszenie uciążliwości czasu pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry terminie,
  - 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
  - 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,
  - 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### § 3

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

### § 4

1. Pracownicy są zobowiązani 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 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 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 potrzeby 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. 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.
5. Pracownicy zobowiązani są nosić w widocznym miejscu identyfikatory będące legitymacją służbową i kartą rejestracji czasu pracy wydawane przez pracodawcę zawierające: imię i nazwisko, wydział, stanowisko służbowe oraz zakres przekazanych upoważnień.
6. Pracownicy nie mogą oddawać identyfikatorów nieupoważnionej osobie ani zezwalać na posługiwanie się nimi przez innych pracowników. Nieuzasadnione udostępnienie lub użycie

identyfikatora podlega odpowiedzialności służbowej.

## § 5

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

## § 6

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się zróżnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykorzystania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalania warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z

uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 7

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. 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 współpracowników.

## § 8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## § 9

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 zobowiązany je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

## § 10

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 i legitymację ubezpieczeniową w Zespole do Spraw Osobowych, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy,
5. zwrócić Pracodawcy pobrany identyfikator.

## **Rozdział V**

### **WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### **§ 11**

1. Czasem Pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w starostwie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

#### **§ 12**

1. Czas pracy pracowników Starostwa Powiatowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy dla pracowników obsługi:
  - a. sprzątaczkę wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy – od godziny 14.00 codziennie w dni robocze,
  - b. portierzy – konserwatorzy wykonują pracę w systemie podstawowego czasu pracy – czas pracy dwu zmianowy I zmiana od godziny 6.00 do 14.00, II zmiana od godziny 14.00 do godziny 22.00,
  - c. w soboty, niedziele i święta praca dwu zmianowa dla pracowników określonych w pkt b odbywa się według ustalonych harmonogramów w godzinach od 6.00 do 14.00 oraz od 14.00 do 22.00,
3. Gонец dostarczający pocztę na terenie Powiatu pracuje w godz. 10.00 – 18.00, gонец pracujący na terenie Nowego Sącza jak w § 14.

#### **§ 13**

Starosta, Wicestarosta oraz Członkowie Zarządu przyjmują strony w poniedziałki, w godzinach od 12.00 do 16.00.

#### **§ 14**

1. Ustala się dla pracowników zatrudnionych w Starostwie następujący czas pracy:
  - a) w poniedziałki od godziny 8.00 do 16.00.
  - b) wtorek, środa, czwartek, piątek od godziny 7.30 do 15.30.

#### **§ 15**

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 14 wobec poszczególnych pracowników aby ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. § 14 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nim umowach o pracę.

## § 16

1. Zespół ds. Osobowych prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Czas pracy pracowników Starostwa Powiatowego rejestrowany jest w systemie elektronicznym.

## § 17

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do korzystania z 15 – minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy: czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Dyrektorzy Wydziałów w porozumieniu z pracownikami.

## § 18

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## § 19

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 00.00 w tym dniu, a godziną 24.00 w tym dniu.

## § 20

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.

## **Rozdział VI PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

## § 21

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez rejestracje w systemie elektronicznym lub podpis na liście obecności w przypadku braku możliwości rejestracji elektronicznej.
2. Prawidłowości dokonanych czynności, o których mowa w ust.1, stwierdza Zespół ds. Osobowych.
3. Rejestracja w systemie elektronicznym lub podpisanie listy za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji zgodnych z kodeksem pracy lub innymi przepisami.

## § 22

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

## § 23

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.
6. Klucze do pomieszczeń zakładowych zwracają upoważnieni pracownicy po zakończeniu pracy.

## § 24

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.

## § 25

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest Wydział Administracyjny.
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, materiałów poza teren Urzędu bez zezwolenia Pracodawcy, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

## § 26

Na terenie Starostwa poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- a. Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz, Skarbnik,
- b. Dyrektorzy Wydziałów za zgodą Sekretarza Powiatu,
- c. Pracownicy odbywający dyżur i zatrudnienie w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- d. Inni pracownicy za zgodą Sekretarza Powiatu.

## § 27

1. Urządzenia telefoniczne wykorzystywane są do celów służbowych.
2. Wszystkie rozmowy telefoniczne są rejestrowane elektronicznie.
3. Rozmowy telefoniczne o charakterze prywatnym mogą mieć miejsce tylko w wyjątkowych wypadkach.
4. Wykonanie połączenia prywatnego z telefonu stacjonarnego powinno zostać poprzedzone wprowadzeniem indywidualnego numeru PIN przyznanego każdemu pracownikowi.
5. Zgodnie z rachunkiem wystawionym przez telekomunikacje Polską S.A. Pracownicy zobowiązani pokrywać koszty rozmów telefonicznych o charakterze prywatnym.



**Rozdział VII**  
**SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓZNIEN I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ**  
**UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

**§ 28**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i nieprzewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Zespołowi do Spraw Osobowych.
3. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Zespół do Spraw Osobowych oraz Dyrektora lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
4. 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 datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

**§ 29**

1. Pracownik jest zobowiązany 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 Zespół do Spraw Osobowych.

**§ 30**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w

sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 31**

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

### **§ 32**

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. Zwolnienia od pracy udzielają:
  - a) Pracownikom na stanowiskach kierowniczych – Sekretarz Powiatu,
  - b) Pozostałym pracownikom – Dyrektorzy Wydziałów na podstawie upoważnienia wydanego przez Pracodawcę.

### **§ 33**

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą lub wiedzą przełożonych rejestrując fakt wyjścia oraz powrotu w systemie elektronicznym lub w książce 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 jako służbowe lub 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 Zespół do spraw Osobowych.

### **§ 34**

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. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej.

## **Rozdział VIII TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 35**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej 27 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 ustalonym do wypłaty wynagrodzenia.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, nie później niż 10 dnia następnego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie 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 uprzedni pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
6. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w porze nocnej oraz za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż 10 dnia następnego miesiąca.
7. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

## **Rozdział IX**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

#### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy szczególnie:
  - 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) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosownie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
  - 6) powołanie służby BHP,
  - 7) poinformowanie pracowników o ryzyku związanym z zatrudnieniem w zakładzie pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 37**

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, z których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

### § 38

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca zobowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

### § 39

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:
  - 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 BHP.

### § 40

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.

### § 41

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

### § 42

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**  
**PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIECIOM**

**§ 43**

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksów Pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełnienia obowiązku szkolnego.

**§ 44**

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) oraz pracowników młodocianych w szczególności przy następujących pracach i w następujących warunkach:

1. nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, za prace te uznaje się:
    - a) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów
      - 12 kg – przy pracy stałej,
      - 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
    - b) ręczne przenoszenie pod górę – po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 5 m – ciężarów przekraczających:
      - 8 kg – przy pracy stałej,
      - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
    - c) prace kobiet w ciąży lub w okresie karmienia dziecka piersią związane z wysiłkiem i transportem ciężarów
      - 3 kg – praca stała
      - 5 kg – praca dorywcza (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  - ręcznym przenoszeniem pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 5 m – ciężarów przekraczających:
    - 2 kg – przy pracy stałej,
    - 3,5 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
  - d) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
    - prace w pozycji wymuszonej
    - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
    - prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B,C lub prątkami gruźlicy,
2. nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach związanych z :
  - a) dźwiganiem i przenoszeniem przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej
  - b) przy pracy dorywczej :
    - dla dziewcząt – 14 kg
    - dla chłopców – 20 kg
  - c) przy obciążeniu powtarzalnym (praca stała):
    - dla dziewcząt – 8 kg
    - dla chłopców - 12 kg
3. przenoszeniem pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m,

a kąt nachylenia – 30<sup>0</sup>, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej :

- dla dziewcząt – 10 kg
- dla chłopców – 15 kg

b) przy obciążeniu powtarzalnym (praca stała):

- dla dziewcząt – 5 kg
- dla chłopców - 8 kg.

c) zagrożeniem wypadkowym - wszelkie prace biurowe wykonywane przez młodocianego pracownika, w tym obsługa urządzeń biurowych: zasilanych energią elektryczną: kserokopiarka, komputer, drukarka, skaner, niszczarka dokumentów, laminator, ręczne „narzędzia” biurowe: gilotyny do cięcia papieru itp.

## **Rozdział XI**

### **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 45**

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

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) naruszenie procedur stosowanych w procesie pracy,
- 3) niewłaściwy i nieuprzejmy stosunek do stron,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
- 5) stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu albo innych środków odurzających w czasie pracy lub po pracy na terenie Starostwa,
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócenie 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 nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę

#### **§ 46**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
  - 1) kary upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

#### **§ 47**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o

naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech 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.

#### § 48

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.

#### § 49

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

#### § 50

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. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczny 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 zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### § 51

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.

### **Rozdział XII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### § 52

Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakość przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą zostać 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.

## **Rozdział XIII PODRÓŻE SŁUŻBOWE**

### **§ 54**

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

### **§ 55**

1. Polecenie wyjazdu wydane przez Pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek transportu właściwy dla odbycia podróży.
2. Polecenia wyjazdu służbowego poza teren powiatu nowosądeckiego wydaje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
3. Polecenia wyjazdu służbowego na terenie powiatu nowosądeckiego w związku z załatwianiem spraw w toku postępowań administracyjnych lub dokonania innych czynności wydają pracownikom kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenia wyjazdu Kierownikom komórek organizacyjnych wydają osoby wskazane pkt. 2.

### **§ 56**

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

### **§ 57**

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

### **§ 58**

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

### **§ 59**

Przepisy 54 – 58 mają odniesienie również do miejscowych wyjazdów służbowych.



**Rozdział XIV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 60**

1. Sekretarz Powiatu przyjmuje skargi i wnioski pracowników dotyczące Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Dyrektorzy Wydziałów są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego Wydziału.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są zobowiązani 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.

**§ 61**

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy udzielają: Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz Dyrektorzy Wydziałów w ramach posiadanych kompetencji.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego bez zgody Przewodniczącego Zarządu lub Sekretarza Powiatu nie mogą udostępniać dokumentów lub ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa. Wyjątek stanowi udzielenie i przekazywanie danych przez pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu instytucjom i jednostkom niezbędnym w prowadzonej przez nie działalności.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów 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 roku o ochronie danych osobowych/ Dz. U. Nr 133,poz. 833/

**§ 62**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

**§ 63**

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