ZARZĄDZENIE NR 40/2009
Starosty Jaworskiego
z dnia 01.07.2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze.

Na podstawie § 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U z 1998r. Nr 21 poz.94 z późn.zm.) § 41 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2007 Starosty Jaworskiego z dnia 11.12.2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2009r.

STAROSTA

Stanisław Laskowski

RADCA PRAWNY
Lilianna Konopska
L-282

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2009
Starosty Jaworskiego
z dnia 01.09.2009 r.

REGULAMIN PRACY
Starostwa Powiatowego w Jaworze

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Jaworze oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze bez względu na rodzaj prac, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Użyte w regulaminie określenie:

1. „bezpośredni przełożony" oznacza:
   1) dla naczelników Wydziałów, kierowników Biura– Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika Powiatu zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
   2) dla pracowników Wydziałów – naczelnika Wydziału ,
   3) dla pracowników Biura - osobę sprawującą nadzór na pracą Biura,
   4) dla stanowisk samodzielnych – Starostę.
2. „Kierownik jednostki"," pracodawca" oznacza Starostę Jaworskiego.
3. „Pracownik samorządowy" oznacza osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Jaworze.
4. „ Kierujący komórką" - oznacza osobę kierującą Wydziałem, Biurem.
5. „Regulamin" – Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze.
6. „przepisy prawa pracy" – oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze i przepisy regulujące pracę pracowników samorządowych.

§ 4

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:
   1) na podstawie wyboru – Starosta, Wicestarosta,
   2) na podstawie powołania –Skarbnik Powiatu,
   3) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach :
   1) urzędniczych, w tym pracowniczych stanowiskach urzędniczych,
   2) doradców i asystentów,
   3) pomocniczych i obsługi.
3. W Starostwie Powiatowym w Jaworze tworzy się stanowisko Sekretarza Powiatu, zwanego dalej Sekretarzem.

§ 5

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, przechowuje się w części A akt osobowych pracownika.

§ 6

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki i prawa pracownika samorządowego

§ 7

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych powiatu oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, oraz współpracownikami,

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,

2) przestrzeganie ustalonego w Starostwie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku,

3) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

4) poddanie się okresowej ocenie kwalifikacyjnej, zgodnie z obowiązującym w Starostwie regulaminem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

4. Pracownikowi zabrania się:

1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,

2) palenia tytoniu na terenie starostwa, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,

3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,

4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,

§ 8

1. Członkowie zarządu powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, składają oświadczenia majątkowe na podstawie przepisów ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
2. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego,o którym mowa w ust.3 nakładania jest kara upomnienia albo nagany. Przepisy art.109 § 2i art.110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Pracownik samorządowy nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziło niepowetowanymi stratami.
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAL III

Obowiązki pracodawcy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
   1) Zapewnienie, z chwilą przyjęcia pracownika do pracy stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przepisami bhp,
   2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
   3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji właściwych efektów pracy,
   4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
   5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
   6) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
   7) ułatwienie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
   8) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
   9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników,
   10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
   11) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
   12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   13) niestosowanie i niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
   14) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zgodnie z obowiązującym w Starostwie regulaminem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

11. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :
    1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
    2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
    3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

§ 10

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

ROZDZIAŁ IV

Wynagrodzenie za pracę i awans zawodowy pracowników

§ 11

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z obowiązującym przepisami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Jaworze.
2. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych następuje z dołu w terminie do dnia 26 każdego miesiąca.
3. W przypadku, gdy dzień 26 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie i inne świadczenia pracownicze wypłaca się w następnym dniu roboczym.

§ 12

1. Awansowanie pracownika może dokonywać się w trzech formach:
    1) awansu poziomego, związanego z rozwojem zawodowym i osiąganiem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych prac, bez konieczności zajmowania kierowniczych stanowisk; z awansem poziomym może być związane przejście np. ze stanowiska referenta na stanowisko specjalisty, następnie zaś ewentualnie także na stanowisko starszego i głównego specjalisty;
    2) awansu na stanowisko kierownicze,
    3) awansu spiralnego, polegającego na przejściu do innego obszaru działania / pionu Urzędu, niekoniecznie na wyższe stanowisko (przejściowo na równorzędne), z myślą o późniejszym awansie w obszarze, który stwarza pod tym względem większe możliwości.

§ 13

1. Warunki awansu na stanowisko hierarchicznie wyższe – w ramach awansu poziomego - są następujące:
    1) wysoka oceny pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
    2) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych przewidzianych dla nowego stanowiska.
2. Awans spiralny jest niekiedy jedyną realną formą awansu. Wymaga on opuszczenia obszaru, w którym nie ma perspektyw awansowych, i przejścia od obszaru innego, gdzie takie możliwości są lub są

spodziewane w przyszłości. Awans spiralny może następować z inicjatywy pracownika bądź też z inicjatywy jego bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Powiatu, Starosty.

3. Warunki awansu na stanowisko kierownicze są następujące:
   1) wakat i potrzeba obsadzenia danego stanowiska kierowniczego;
   2) wysoka ocena pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku;
   3) spełnianie przez kandydata do awansu wymogów kompetencyjnych przewidywanego stanowiska kierowniczego

§ 14

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do realizacji zadań powiatu i Starostwa, oprócz nagród przyznawanych zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania, Starosta może przyznać wyróżnienie w postaci dyplomu uznania lub pochwały.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 15

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem VIII i X Kodeksu pracy i aktualnymi przepisami wykonawczymi.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Jaworze. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art.237^{11} § 2.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje 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 obronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

6. 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, 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.

7. Działania, o których mowa w ust.6 powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie Starostwa oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

8. 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.

9. W przypadku 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.

10. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowi lub życia, albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 16

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :

1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy , uczestniczyć w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu .
2) stosować środki ochrony zbiorowej, a także przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
4) niezwłoczne 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 niebezpieczeństwie.
5) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Starostwie określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
2. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych
4. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 18

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Przyznane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowi własność zakładu pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze jest używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. Szczegółowe zasady wyposażania pracowników Starostwa w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i ochronnej wysokości 15 zł miesięcznie.
7. Pracownikom kontroli, pracownikowi, który ma w zakresie obowiązków prowadzenie kasy w Starostwie Powiatowym w Jaworze, oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw kancelarii ogólnej przysługuje torba na dokumenty i korespondencję urzędową, pracownikowi wykonującemu prace konserwatorskie – torba na narzędzia. Przewidywany okres używalności – do zużycia. Zakupione torby stanowią własność pracodawcy i podlegają zwrotowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

§ 19

1. Pracownik utrzymuje w należytym stanie przydzieloną mu odzież ochronną.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik wpłaca w kasie Starostwa równowartość pieniężną za pobraną odzież, uwzględniającą stopień zużycia proporcjonalny do ustalonego okresu użytkowania.
3. W razie używania odzieży ochronnej i roboczej przez okres przekraczający 75 % okresu używalności pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu równowartości pieniężnej za pobraną odzież.

§ 20

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego oraz pracownika odpowiedzialnego za sprawy bhp w Starostwie.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracodawca, na podstawie okulistycznych badań lekarskich stwierdzających pogorszenie wzroku pracownikom zatrudnionym przy obsłudze komputerów, zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, na podstawie przedłożonego rachunku.
2. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 określa Regulamin zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 22

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy awarię lub usterki instalacji elektrycznej, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego i pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP w zakładzie pracy.

§ 23

Na terenie Starostwa palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:

1) karę upomnienia,
2) karę nagany,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Stosowanie kar porządkowych odbywa się zgodnie z art. 108 i następne Kodeksu pracy.

§ 25

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 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.

§ 26

1. O zastosowaniu kary starosta zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 27

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

§ 28

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
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 29

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. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ VII
Czas pracy

§ 30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 31

1. Urząd pracuje w godzinach od 7.30 do 16.30.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Zgodnie z art. 146 Kodeksu pracy wprowadza się zmianowy system czasu pracy.

1) I zmiana trwa od 7.30 do 15.30
2) II zmiana trwa od 8.30 do 16.30.

§ 32

1. Czas pracy dozorcy – konserwatora trwa od 8^{00} do 20^{00} oraz od 20^{00} do 8^{00} w równoważnym czasie pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Za porę nocną przyjmuje się czas między 21^{00} a 7^{00}, za pracę w niedzielę i święta – pracę w godzinach od 6^{00} rano w dzień świąteczny lub niedzielę, do 6^{00} rano dnia następnego.

§ 33

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określonej w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja) oraz na podstawie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 57.
2. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w sekretariacie.

§

Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której p ...olecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadli... także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§

W wyjątkowych przypadkach na wniosek pracownik... ...ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących rozkładu i wymiaru czasu pracy pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 36

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności.
3. Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do codziennej kontroli list obecności i dokonania w nich adnotacji.
4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
   1) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu,
   2) pozamykać biurka, szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
   3) zamknąć pokój, a klucze zabezpieczyć w przyjęty sposób,
   4) zabezpieczyć dokumenty w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.
5. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu.

§ 37

Po godzinach pracy w budynku pozostać mogą za zgodą Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. Pracownicy ci są obowiązani wpisać czas i miejsce pozostawania w budynku w książce służby dyżurnej.

§ 38

1. Pracownik może opuścić budynek Starostwa w czasie godzin pracy, w celach służbowych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść. Po powrocie obowiązany jest wpisać godzinę przyjścia.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu, bądź umieszcza na drzwiach kartkę podając numer pokoju, w którym można uzyskać informację.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 39

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.

§ 40

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztowa, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 41

1. 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 rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
6) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.

2. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, na żądanie także odpowiednie dowody.
3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust.1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ IX

Zakaz dyskryminacji

§ 43

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział X

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 44

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 nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i 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 ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 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).
6. 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).
7. 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.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, a 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.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kp, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, ,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art.18 ^{3a} § 1 Kp.

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

10. 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. 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.

12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

13. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

14. 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.

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

16. 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.

17. Przepis ust.16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XI

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ XII

Zwolnienia z pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne, delegacje

§ 46

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.
3. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają zwolnienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia od pracy pracownik odpracowuje lub wypisuje kartą urlopową.
4. Pracownik zwolniony od pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść, a po powrocie wpisać godzinę przyjścia.

§ 47

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie :
   1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
   2) organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
   3) sądu i prokuratury,
   4) policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,

5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegiami ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK,
7) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) 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,
   2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, ust.2 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 48

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
1) ślubu pracownika – 2 dni,
2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
3) ślubu dziecka – 1 dzień,
4) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednia opieką.– 1 dzień

§ 49

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Pracownikowi na pisemny wniosek może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 50

1. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany zgodnie z planem urlopów, który jest prowadzony przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr. Plan, o którym mowa ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Kierujący daną komórką organizacyjną przedkłada propozycje planu urlopów pracowników do kadr w terminie do lutego każdego roku, uwzględniając niezbędne zastępstwa.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi względami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

§ 51

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 52

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 53

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z czego jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 54

1. Udzielenie urlopu następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypisuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik uprawniony do urlopu, a drugi zostaje złożony w rejestrze urlopów pracowniczych.
3. Wnioski urlopowe podpisuje:
   1) Staroście – Wicestarosta
   2) Wicestaroście – Starosta,
   3) Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu, naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Biura – Starosta lub pod jego nieobecność Wicestarosta,
   4) pozostałym pracownikom – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu w zakresie podległości służbowej po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 55

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 56

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawca.

§ 57

1. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest w sekretariacie Starostwa.
2. Delegacje podpisuje :
   1) Wicestarosta – Staroście,
   2) Starosta - Wicestaroście, Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu ,
   3) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz - pracownikom Starostwa.

ROZDZIAŁ XIII

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 58

Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 59

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
   1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
   2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 60

Klucze do pomieszczeń Starostwa w czasie pracy oraz po jej zakończeniu powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 61

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Załączniki:

1. Regulamin wewnętrzny służby dozoru w Starostwie Powiatowym w Jaworze.
2. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego
3. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
4. Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego
w Jaworze

REGULAMIN WEWNETRZNY SŁUŻBY DOZORU
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W JAWORZE

I. Postanowienia ogólne.

1. Służba dozoru w Starostwie Powiatowym w Jaworze działa na podstawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze oraz Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Jaworze.
2. Pracownicy dozoru są służbowo podporządkowani naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO).
3. Naczelnik Wydziału OSO:
   1) zapewnia niezbędne warunki do technicznego zabezpieczenia obiektu,
   2) przeprowadza kontrole służb dozoru poza godzinami pracy Starostwa,
   3) wnioskuje w sprawie nagradzania i karania osób mu podległych,
   4) przedstawia Sekretarzowi Powiatu wnioski i spostrzeżenia dotyczące pracy dozoru,
   5) powierza wyznaczonemu pracownikowi wydziału:
      a) ustalanie comiesięcznych,
      b) prowadzenie kart pracy i rozliczanie dozorców z czasu pracy,
      c) organizowanie zastępstw w przypadkach choroby lub nagłych wypadkach dozorującego.

II. Organizacja i czas pracy.

1. Czas pracy dozorcy – konserwatora trwa od 8.00 – 20.00 oraz od 20.00 – 8.00 w równoważnym czasie pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Za porę nocną przyjmuje się czas miedzy 21.00 a 7.00 rano, za pracę w niedziele i święta- prace w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 rano dnia następnego.
3. Miejscem pracy dozorcy jest budynek Starostwa Powiatowego w Jaworze.
4. W czasie pełnienia służby dozorcy nie wolno oddalać się z miejsca pracy.
5. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Niedozwolone jest przebywanie w portierni innych osób poza dozorcą - konserwatorem.

III. Szczegółowy zakres obowiązków osób dozorujących.

1. Do zakresu obowiązków osób dozorujących należy w szczególności:
   1) dozorowanie i strzeżenie oddanego do pilnowania obiektu w tym:
      a) przegląd pomieszczeń po godzinach urzędowania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wyłączenie z sieci urządzeń elektrycznych,

b) odbiór i wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych w godzinach rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników administracyjnych oraz osoby sprzątające,

c) odnotowywanie w książce dyżurów nazwisk pracowników Starostwa pozostających w budynku w czasie 15 minut po zakończeniu urzędowania,

d) dokonywanie w godzinach popołudniowych i porze nocnej, cyklicznych obchodów całego obiektu w celu sprawdzenia stanu jego zabezpieczenia (okna, drzwi, kraty, itp.),

e) czuwanie nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym, a w razie zagrożenia postępowanie zgodnie z instrukcją przeciwpożarową,

f) odnotowywanie w książce dyżurów:

- daty i godziny objęcia dyżuru,
- nazwiska i imienia dyżurującego,
- podpisu przyjęcia i zdania służby,
- oraz wszystkich istotnych dla przebiegu służby zdarzeń.

g) w godzinach pracy Starostwa – informowanie interesantów o zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa.

h) Utrzymywanie czystości przed obiektem i na parkingu.

2) pełnienie dyżuru przy telefonie, przyjmując rozmowy telefoniczne i polecenia, których treść odnotowuje się w książce dyżurów,

3) wykonywanie innych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, porządku i ochrony mienia – zlecanych każdorazowo przez przełożonych,

4) znajomość planu zabezpieczenia obiektu,

5) współpraca ze służbami Policji i Straży Pożarnej w razie zaistnienia zagrożenia,

6) informowanie przełożonych o wszystkich istotnych zdarzeniach mających wpływ na zabezpieczenie Starostwa,

7) nieudzielanie informacji o stanie zabezpieczenia obiektu oraz niepodawanie innych istotnych dla zabezpieczenia danych,

8) nie wpuszczanie po godzinach urzędowania na teren Starostwa osób postronnych, a także pracowników nie posiadających stosownego pisemnego zezwolenia. W szczególnych przypadkach osoby uprawnione mogą z upoważnienia służbowego przebywać na terenie Starostwa – po okazaniu zgody kierownictwa Starostwa lub bezpośredniego przełożonego. Fakt ten winien być odnotowany w książce dyżurów.

9) W czasie pełnienia dyżuru zajmowanie się wyłącznie czynnościami pozostającymi w ścisłym związku z jego obowiązkami służbowym.

IV. Odpowiedzialność materialna, porządkowa i dyscyplinarna.

1. Dozorcy – konserwatorzy odpowiadają materialnie za powierzone im mienie.
2. Za wszelkie wynikające z zaniedbania obowiązków szkody powstałe podczas pełnienia służby, dozorca odpowiada osobiście.
3. Stwierdzony podczas kontroli brak dozorcy w miejscu pracy, zastanie go śpiącego lub pod wpływem alkoholu – powoduje natychmiastowe zwolnienie z pracy, zgodnie z Kodeksem pracy.

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego
w Jaworze

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALANEJ , ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaje wyposażenia R- odzież robocza, obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności
1.	**Stanowisko ds. gospodarki leśnej, ochrony przyrody i ochrony środowiska.**	R - kurtka ocieplana R - obuwie ocieplane O - obuwie robocze R- płaszcz przeciwdeszczowy	3 lata 3 lata 3 lata do zużycia
2.	**Sprzątaczka**	R – fartuch kolorowy R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe	12 m-cy do zużycia do zużycia
3.	**Dozorca -konserwator**	R - fartuch roboczy R – buty robocze R – spodnie robocze R – koszula flanelowa O – rękawice drelichowe	do zużycia 36 m- cy 36 m-cy 12 m-cy do zużycia
4.	**Archiwista**	R- fartuch roboczy O-maska przeciwpyłowa O- rękawice płócienne	24 m-ce do zużycia do zużycia

1. Termin „do zużycia" należy rozumieć jako czas, po którym dana ochrona traci cechy użytkowe zgodnie z instrukcją, po określonym przez producenta czasie, nie może być używana.
2. Protokół przedwczesnego zużycia sporządza naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Odzież robocza spełniająca wymogi określone w Polskich Normach jest dostarczana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy to wynika z wymogów BHP. Wymienione środki stanowią własność pracodawcy.
4. Informuję, że pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w w/w środki nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy, za powyższe czynię odpowiedzialnymi: naczelników Wydziałów, kierowników biur, inspektora BHP.

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego
w Jaworze

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
   a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
   b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
   a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
   b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)		Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77		100
20	87		110
25	102		125
31,5; 40	107		130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
   a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2,
   b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2,
5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
   1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
   2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   - chloropren,
   - 2-etoksyetanol,
   - etylenu dwubromek,
   - leki cytostatyczne,
   - mangan,
   - 2-metoksyetanol,
   - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
   - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
   - styren,
   - syntetyczne estrogeny i progesterony,
   - węgla dwusiarczek,
   - preparaty do ochrony roślin.
3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego
w Jaworze

REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KOREKCYJNYCH

1. Pracodawca, na podstawie okulistycznych badań lekarskich stwierdzających pogorszenie wzroku pracownikom pracującym przy komputerach, zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, na podstawie przedłożonego rachunku.

2. Wysokość kwoty zwracanej pracownikowi tytułem zakupu okularów korekcyjnych ustala się na poziomie 100 zł.

3. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych następuje nie częściej niż co dwa lata.

4. Pracownik zatrudniony przy obsłudze komputera, który w związku z pogorszeniem wzroku otrzymał zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych jednopowłokowych, obowiązany jest do korzystania z okularów do pracy przy komputerze.