

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
STAROSTY KRASNOSTAWSKIEGO

z dnia 10 stycznia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Samodzielne Stanowisko ds. Kadr do:

- 1) zapoznania z treścią regulaminu wszystkich zatrudnionych oraz nowo przyjmowanych pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie,
- 2) udokumentowania potwierdzenia przyjęcia do wiadomości regulaminu przez pracowników,
- 3) udostępniania pracownikom na bieżąco regulaminu do wglądu.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 66/2020 Starosty Krasnostawskiego z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie od 25 stycznia 2024 r. tj. po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Krasnostawski

Andrzej Leńczuk

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§ 2. 1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, w tym pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych prawa pracy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy/starostwie/urzędzie/zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krasnostawskiego, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Krasnostawskiego,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Krasnostawskiego,
- 6) naczelniku/kierowniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników biur,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 9) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2. Organizacja pracy i podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 4. 1. Pracodawca jest zobowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ppoż.,
- 4) wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy oraz wykonania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne okresowe i kontrolne badania lekarskie,

- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) zapewnić pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 11) zapewnić równe traktowanie pracowników, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) 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 lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) informować pracowników o możliwości awansu, zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

2. Obowiązki pracodawcy określone w ust. 1 w pkt 1, 2 i 11 wykonywane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie określa odrębne zarządzenie.

4. Dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu pracodawca zapewnia pracownikom poprzez udostępnienie tekstu przepisów na stanowisku ds. kadr.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo:

- 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 pracowniczych każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 4) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 5) dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem, zachowania porządku na stanowisku pracy oraz porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
- 6) wykonywanie swojej pracy sprawnie, bezstronnie, wydajnie i profesjonalnie z zachowaniem najwyższej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych aktach prawnych,
- 7) nie wykorzystywanie swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani nie podejmowania działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,

- 8) przestrzeganie tajemnicy informacji, określonej w przepisach, w szczególności przechowywania dokumentów, narzędzi i materiałów w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy zabezpieczenia dokumentów, narzędzi i materiałów,
- 9) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych, do uzyskania których został uprawniony, zgodnie z odrębnymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- 10) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu lub palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

3. Pracownik 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) odpoczynku oraz corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego,
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ppoż.

§ 8. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) uporczywe niewykonywanie poleceń przełożonych, dotyczących pracy,
- 2) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 4) naruszenie obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 3 regulaminu,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybywanie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) naruszanie tajemnicy służbowej, polegające w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielenie jest zabronione przez przepisy prawa,
- 10) przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników, w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu oraz do interesantów.

§ 9. 1. Przydziału zakresu obowiązków dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.

§ 10. 1. W urzędzie został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z Art. 22² Kodeksu Pracy oraz dodatkowe formy monitoringu zgodnie z Art. 22³ Kodeksu Pracy tj. monitoring poczty elektronicznej i systemu informatycznego oraz wykorzystania komputerów służbowych wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę a także w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

2. Monitoring wizyjny obejmuje miejsca wspólne takie jak wejścia do budynku (główne i boczne), winda, wejście do serwerowni (korytarz III piętro) oraz pomieszczenie serwerowni.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych oraz innych pomieszczeń biurowych.

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

5. W związku z monitoringiem pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

6. Monitoring poczty elektronicznej i systemu informatycznego oraz wykorzystania komputerów służbowych nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego i systemu informatycznego w urzędzie reguluje odrębne zarządzenie w sprawie Polityki Monitoringu Wizyjnego i Systemu Informatycznego, z którą każdy pracownik zatrudniony i rozpoczynający pracę ma obowiązek się zapoznać i potwierdzić stosownym oświadczeniem.

§ 11. 1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie urzędu,
- 2) wstępu i przebywania na terenie urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.

4. Na żądanie starosty, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

5. Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

§ 12. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub urzędu oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 4) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,

- 5) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
- 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

Rozdział 3.

Organizacja czasu pracy, systemy i rozkłady czasu pracy

§ 13. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. Za zgodą pracodawcy, po uwzględnieniu wniosku pracownika złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym może być wykonywana praca zdalna okazjonalna, na zasadach obowiązujących w Kodeksie pracy.

§ 14. 1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w kancelarii urzędu lub innym wskazanym pracownikowi miejscu. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik potwierdza rozpoczęcie i zakończenie pracy w systemie E-pracownik.

2. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są na stanowisku ds. kadr.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są na stanowisku ds. kadr. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy na stanowisku ds. kadr lub logując się do swojego konta w systemie E-pracownik na portalu kadrowo-płacowym funkcjonującym w urzędzie.

4. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

5. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.

6. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub sekretarza, celem złożenia usprawiedliwienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

7. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną sprawuje sekretarz i pracownik na stanowisku ds. kadr.

8. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

9. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy, jeśli wiąże się to z opuszczeniem budynku, zobowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośredniemu przełożonemu lub sekretarzowi podając powód i rodzaj wyjścia w celu uzyskania na nie zgody oraz dokonać adnotacji w ewidencji wyjść służbowych, prowadzonej odrębnie w każdym wydziale/biurze, na samodzielnych stanowiskach pracy lub w przypadku wyjścia prywatnego złożyć pisemny wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

10. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książkę ewidencji nieobecności stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

11. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

12. Za czas nieobecności, w związku z wyjściem prywatnym nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas zwolnienia zostanie odpracowany w tym samym okresie rozliczeniowym, przed lub po godzinach pracy, w dniu wolnym od pracy danego pracownika lub w rozliczeniu zostanie uwzględniona rekompensata czasowa za czas pracy w godzinach nadliczbowych.

13. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

14. Naczelnicy wydziałów/kierownicy biur a w przypadku samodzielnych stanowisk – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, sporządzają pisemne rozliczenie czasu nieobecności w pracy, za który nie jest wypłacane wynagrodzenie i przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego celem dokonania potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

15. Pracownik może przebywać na terenie urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem pracy i 30 minut po jej zakończeniu nie wykonując pracy. Przebywanie na terenie starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody pracodawcy.

16. Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska mogą przebywać na terenie urzędu w niedzielę, święta lub w dni wolne od pracy po powiadomieniu i uzyskaniu zgody sekretarza lub starosty.

17. Przepisów ust. 15 i 16 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

18. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystywanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19. Pracownik ma prawo wynosić poza teren urzędu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego i na zasadach określonych w wewnętrznych regulacjach obowiązujących w starostwie.

20. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 15. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych jest wydawane w formie pisemnej według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik a jeden jest przekazywany na stanowisko ds. kadr.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

4. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Nadzór na prowadzeniem ewidencji godzin nadliczbowych sprawuje Sekretarz Powiatu.

6. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, 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.

7. Oświadczenie o wyborze formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa do pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. kadr w następnym dniu roboczym po zakończeniu pracy w godzinach nadliczbowych, jednak nie później niż do 5 dnia po zakończeniu miesiąca w którym doszło do powstania nadgodzin, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

8. Wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 7 i w terminie tam określonym pracownik, który wybrał formę rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych w formie czasu wolnego w tym samym wymiarze składa wniosek o czas wolny według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

9. W sytuacji, gdy pracownik wybrał formę rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych w formie wynagrodzenia, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr otrzymuje oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż do 15 dnia po zakończeniu miesiąca w którym doszło do powstania nadgodzin, do pracownika ds. płac w Wydziale Finansowym, celem naliczenia wynagrodzenia.

10. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy tj. w sobotę, w niedzielę lub święto, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Dzień wolny od pracy udzielany jest na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 16. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest sobota.

3. W urzędzie przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala pracodawca w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

5. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

6. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

7. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

8. Przepisów ust. 5, 6, 7 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 17. 1. W urzędzie stosuje się :

1) system podstawowych norm czasu pracy,

2) indywidualny rozkład czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a godziny rozpoczęcia pracy określone są indywidualnie, przy zachowaniu nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego (ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy odbywa się na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty).

2. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

3. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje:

1) pracowników urzędu, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczk i robotnika, którzy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,

2) pracowników na stanowiskach sprzątaczk i robotnika, którzy wykonują pracę od poniedziałku do piątku pomiędzy 6.45 a 18.45 na podstawie harmonogramu czasu pracy ustalonego przez bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownik może otrzymać harmonogram bezterminowy ustalający jego stały rozkład czasu pracy, który obowiązuje pracownika do czasu otrzymania nowego harmonogramu.

5. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych. Nową wersję harmonogramu przekazuje się pracownikom najpóźniej na dzień przed jego obowiązywaniem.

6. Pracownicy wykonujący pracę na Stanowiskach Zamiejscowych Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych usytuowanych w Urzędzie Gminy Fajslawice oraz w Urzędzie Gminy Żółkiewka pracują zgodnie z dniami pracy stanowisk zamiejscowych ustalonymi w indywidualnych umowach o pracę, w godzinach pracy na podstawie ust. 3 pkt 1.

§ 18. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Prawo do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy starostwem,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

5. W przypadkach określonych w ust. 4 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

6. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, a jeżeli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do trzeciej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

7. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

8. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczana do czasu pracy.

9. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

10. Pracodawca jest obowiązany zapewnić kobiecie w ciąży co najmniej 10-minutową przerwę od pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi, wliczaną do czasu pracy po każdych 50 minutach spędzonych przy obsłudze monitora ekranowego – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę.

§ 19. 1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:

- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:

- 1) obniżenie wymiaru etatu,
- 2) pracę zdalną okazjonalną na wniosek,
- 3) indywidualny rozkład czasu pracy,
- 4) ruchomy czas pracy.

5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

Rozdział 4.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela starosta, sekretarz lub bezpośredni przełożony w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek – pisemny (zgodnie z wzorem funkcjonującym w urzędzie) bądź elektroniczny (złożony w portalu E-pracownik), biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

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

4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

5. Roczny plan urlopów sporządza się na poziomie każdej komórki organizacyjnej i przedkłada do zatwierdzenia staroście najpóźniej do 15 stycznia każdego roku, na kolejny rok kalendarzowy, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby urzędu.

6. W ciągu roku kalendarzowego mogą nastąpić zmiany w planie urlopów ze względu na bieżące potrzeby pracowników, co zostaje zapisane we wnioskach urlopowych, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałoby poważne zakłócenia w pracy.

7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody.

8. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

9. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

10. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

11. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.

12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem danego dnia pracy. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. Pracownik ma obowiązek uzyskać potwierdzenie udzielenia urlopu na żądanie, najpóźniej następnego dnia po powrocie do pracy.

§ 21. 1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Starosta po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których można odwołać pracownika z urlopu.

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

2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, bez prawa do wynagrodzenia.

3. Urlop udziela starosta, sekretarz lub bezpośredni przełożony na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

4. Informacje wymagane we wniosku:

- 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
- 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,

- 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§ 23. 1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Niezwłocznie po powrocie do pracy po okresie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie jego udzielenia na wniosku oraz przedstawić, do wglądu, pracownikowi ds. kadr stosowne dokumenty lub oświadczenia dotyczące danego zdarzenia.

§ 24. 1. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo w ciągu roku kalendarzowego do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 25. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.

2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.

4. Starosta, sekretarz lub bezpośredni przełożony ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 26. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub województwa. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną bezpłatną.

3. Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§ 27. 1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej, wnioski w sprawie:

- 1) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
- 2) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
- 3) udzielania urlopu rodzicielskiego,
- 4) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.

2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.

3. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu prawo do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

Rozdział 5.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 28. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza, przynajmniej jeden dzień wcześniej.

2. W razie spóźnienia lub niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub sekretarza podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem sms-em. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jedynie wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.

3. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) 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,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek.

5. Otrzymanie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, usprawiedliwiającego nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny nie zwalnia pracownika z obowiązku określonego w ust. 2.

6. Dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy, z wyłączeniem zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, pracownik jest zobowiązany przedłożyć do pracownika ds. kadr najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

7. Niedotrzymanie powyższych terminów:

- 1) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
- 2) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

8. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

Rozdział 6.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 30. 1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku, na którym został zatrudniony, podlega także szkoleniom okresowym.

2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 31. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne na danym stanowisku pracy wyposażenie w narzędzia i materiały oraz adekwatnie do wymogów związanych z wykonywaniem pracy na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach sprzątaczk, robotnika, archiwisty, kierowcy oraz pracowników realizujących zadania z zakresu gospodarki leśnej, związane z wyjazdami w teren, pracodawca zapewnia odzież i obuwie robocze, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

3. Odzież ochronna i robocza jest własnością pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

4. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne.

5. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony.

§ 32. 1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

2. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

3. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

4. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

Rozdział 7.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 33. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, uregulowanych w przepisach prawa pracy.

§ 34. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35. 1. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,

2) w razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 36. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 37. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

Rozdział 8.

Wniosek o zmianę warunków zatrudnienia

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.

2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca

3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.

4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

Rozdział 9.

Wypłata wynagrodzenia

§ 38. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska, rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości oraz stażu pracy.

2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, ustalony w formie odrębnego zarządzenia.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie, o którym mowa w ust. 2, do warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 39. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata wynagrodzenia następuje w 20 dniu miesiąca na rachunek bankowy pracownika. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Inne świadczenia określone w regulaminie, o którym mowa w § 38 wypłacane są w najbliższym terminie płatności wynagrodzenia przypadającym po udokumentowaniu uprawnień pracownika do tych świadczeń.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych następuje do końca miesiąca następującego po miesiącu wypłaty wynagrodzenia podstawowego.

4. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych pracownika w kasie banku prowadzącego obsługę bankową urzędu.

5. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac obrazującego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

Rozdział 10.

Dyscyplina pracy

§ 40. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 41. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:

- 1) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy lub utrudnianie wykonywania pracy innym pracownikom,

- 2) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- 5) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 6) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 7) nieprzestrzeganie postanowień kodeksu etycznego pracowników,
- 8) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 9) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 10) wykonywanie na terenie urzędu prac niewynikających z zakresu obowiązków pracownika lub niezwiązanych z wydanymi pracownikowi poleceniami przez przełożonego,
- 11) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 12) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 13) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

§ 42. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie urzędu w czasie pracy, spowodowanie szkody w mieniu, pracodawca może zastosować karę pieniężną.

§ 43. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

3. Kary stosuje Starosta.

4. O zastosowanej karze Starosta 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, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

7. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta.

8. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w formie pisemnej.

2. W sprawach, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy prawa ubezpieczeń społecznych i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Pracy Starostwa Powiatowego
w Krasnymstawie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

STAROSTA KRASNOSTAWSKI

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze..... godzin w dniu
..... r. od godz. do godz. w celu załatwienia spraw
prywatnych.

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu r.
od godz. do godz.

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Czas wyjścia prywatnego został*/nie został* odpracowany.

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Pracy Starostwa Powiatowego
w Krasnymstawie

Krasnystaw, dnia

Pani/Pan

.....
.....
.....

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu do wykonania pracę w godzinach nadliczbowych* sobotę*/niedzielę*/święto* polegającą na:.....
.....
w dniu..... od godziny.....do godziny.....

.....
(podpis przełożonego)

Opinia stanowiska pracy ds. kadr
dot. nieprzerwanego dobowego
i tygodniowego odpoczynku

Zachowane*/Nie zachowane *

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

.....
(data i podpis pracownika)

*nieodpowiednie skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

Oświadczenie
dot. wyboru formy rekompensaty
za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu..... w godzinach od do.....wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy*/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy*/po zakończeniu urlopu wypoczynkowego*.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Zapoznałam/em się

.....
(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Pracy Starostwa Powiatowego
w Krasnymstawie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

STAROSTA KRASNOSTAWSKI

Wniosek o udzielenie czasu wolnego

w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze..... godzin w zamian za
taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
w dniu*/dniach*.....

Z uwagi na obowiązujący mnie 8-godzinny dobowy wymiar czasu pracy proszę o udzielenie mi
czasu wolnego w dniu*/dniach*.....od godz.
.....do godz..... który/e wypada/ją bezpośrednio przed urlopem
wypoczynkowym*/po urlopie wypoczynkowym*.

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Pracy Starostwa Powiatowego
w Krasnymstawie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

STAROSTA KRASNOSTAWSKI

Wniosek o udzielenie dnia wolnego za pracę w sobotę*/niedzielę*/święto*

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniuza pracę
w sobotę*/niedzielę*/święto* w dniu

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Pracy Starostwa Powiatowego
w Krasnymstawie

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
pracownik (nazwa komórki organizacyjnej)
poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego
w Krasnymstawie.

.....
(podpis pracownika)