

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy/starostwie/zakładzie pracy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą,
- 3) starości – rozumie się przez to Starostę Krasnostawskiego, wykonującego za pracodawcę czynności z zakresu prawa,
- 4) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Krasnostawskiego,
- 5) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Krasnostawskiego,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie,
- 7) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 8) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w starostwie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 2. Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

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

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- 13) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
- 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 15) wpływać na kształtowanie w starostwie zasad współżycia społecznego,
- 16) rozliczać koszty podróży służbowych pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych,
- 17) zapewnić równe traktowanie pracowników, przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi,
- 19) informować pracowników o możliwości 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 10 wykonywane są przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w starostwie określa odrębne zarządzenie.

§ 6. 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.

Rozdział 3.

Podstawowe obowiązki i prawa pracowników

§ 7. Obowiązki pracowników określają przepisy Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8. 1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów prawa,
- 2) przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego w starostwie porządku,
- 3) przestrzegania ustalonego w starostwie czasu pracy,
- 4) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 5) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) dbania o dobro starostwa, ochrony jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) zachowania porządku na stanowisku pracy oraz porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,

- 9) wykonywania swojej pracy sumiennie, 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,
- 10) nie wykorzystywania 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,
- 11) przestrzegania 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,
- 12) nieujawniania informacji objętych ochroną danych, do uzyskania których został uprawniony, zgodnie z odrębnymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi,
- 13) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 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 § 8 ust. 2 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.

Rozdział 4.

Czas pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w starostwie 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 powinien być w pełni wykorzystany, przez każdego pracownika, na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej mu godzinie rozpoczęcia pracy był na swoim stanowisku gotów do wykonywania obowiązków.

5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.

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

7. Czas pracy pracownika z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

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

9. Przepisów ust. 6, 7 i 8 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.

10. Rozkład czasu 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.

11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

12. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć do pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z tego urlopu.

§ 12. 1. Podstawowy system czasu pracy w starostwie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym liczonym od 1 stycznia każdego roku.

2. Pracownicy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczk i robotnika gospodarczego, wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy, uwzględniającego zapewnienie obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie:

1) w siedzibie głównej starostwa w Krasnymstawie przy ul. Sobieskiego 3:

a) poniedziałek, środa, czwartek i piątek – rozpoczęcie pracy godz. 7.30, zakończenie godz. 15.30,

b) wtorek – rozpoczęcie pracy godz. 8.00, zakończenie godz. 16.00,

2) w siedzibie Urzędu Gminy Fajslawice dla Stanowisk Zamiejscowych Wydziałów: Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych, od poniedziałku do piątku, rozpoczęcie i zakończenie pracy zgodnie z godzinami pracy Urzędu Gminy Fajslawice,

3) w siedzibie Urzędu Gminy Żółkiewka dla Stanowiska Zamiejscowego Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych od poniedziałku do piątku, rozpoczęcie i zakończenie pracy zgodnie z godzinami pracy Urzędu Gminy Żółkiewka.

3. Pracownicy na stanowisku:

1) robotnika gospodarczego wykonują pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 19.00, według ustalonych harmonogramów,

- 2) sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 19.00, według ustalonych harmonogramów.
4. Miesięczne harmonogramy czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 3 pkt 1 i 2 sporządza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Harmonogramy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony. Wskazany termin może być niedotrzymany w przypadku wystąpienia wcześniej nieprzewidzianych okoliczności (m.in. urlop wypoczynkowy, choroba pracownika, opieka nad chorym członkiem rodziny, urlop na żądanie). Niezwłocznie po ustaniu przyczyny pracownik zapoznawany jest z rozkładem czasu pracy. Zmiana rozkładu czasu pracy ustalona harmonogramem jest dopuszczalna w przypadku wystąpienia szczególnych wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.

§ 13. 1. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy może być okresowo stosowany równoważny system czasu pracy pracowników, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. Okres w jakim jest stosowany w starostwie równoważny system czasu pracy określa starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

3. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych, kobiet w ciąży oraz osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do 4 lat.

4. W okresie w jakim jest stosowany w starostwie równoważny system czasu pracy, pracownicy wykonują pracę w przedziale czasu pracy w godzinach pomiędzy 7.00 a 19.00, według ustalonych harmonogramów.

5. Harmonogramy pracy, o których mowa w ust. 4 ustalają w uzgodnieniu z pracodawcą bezpośredni przełożeni pracowników, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej i zapewnienie obywatelom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie, przy zachowaniu norm określonych Kodeksem pracy.

§ 14. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w § 12 i 13 przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. 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.

3. W przypadkach określonych w ust.2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy niekolidującej z załatwianiem interesantów.

5. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

7. Okresy przerw, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 15. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby starostwa 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 Pracy 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 ośmiu lat.
4. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych i sposób ich rozliczenia prowadzony jest przez Stanowisko Pracy ds. Kadr indywidualnie dla każdego pracownika, w danym roku kalendarzowym.
7. Nadzór na prowadzeniu ewidencji godzin nadliczbowych sprawuje Sekretarz Powiatu.
8. 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.
9. Oświadczenie o wyborze formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa do pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy 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.
10. Wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 9 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.
11. W sytuacji, gdy pracownik wybrał formę rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych w formie wynagrodzenia, pracownik zatrudniony na Stanowisku Pracy ds. Kadr otrzymuje oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, po zaakceptowaniu przez Skarbnika Powiatu, 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.
12. 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.
13. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy udzielany w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
14. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
15. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5.00 w następnym dniu.

§ 16. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika.

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

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

Rozdział 5.

Organizacja i porządek pracy

§ 17. 1. Pracownik obowiązkowo potwierdza fakt przybycia do pracy, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy, która znajduje się w kancelarii starostwa lub innym wskazanym pracownikowi miejscu.

2. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

3. 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.

§ 18. 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.

§ 19. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z góry wiadomej przyczyny lub możliwej do przewidzenia ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego lub sekretarza przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jedynie wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.

3. 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.

4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, sms-em lub przez inne osoby.

5. Dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy, z wyłączeniem zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, pracownik jest zobowiązany przedłożyć do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 20. 1. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy, jeśli wiąże się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośredniemu przełożonemu lub sekretarzowi oraz dokonać adnotacji w ewidencji wyjść służbowych prowadzonych odrębnie w każdym wydziale/biurze oraz w kancelarii wspólnie dla samodzielnych stanowisk pracy.

2. Opuszczając stanowisko pracy pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należyтым porządku oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.

3. Pracownicy korzystający w procesie pracy z urządzeń elektrycznych i elektronicznych obowiązani są wyłączyć je przed opuszczeniem stanowiska pracy.

§ 21. 1. Przebywanie na terenie starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody pracodawcy.

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

§ 22. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

Rozdział 6.

Urlop wypoczynkowy i bezpłatny oraz zwolnienia od pracy

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

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. 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 starostwa.

3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu lub sekretarzowi wniosek urlopowy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

4. Bezpośredni przełożony lub sekretarz przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją na stanowisko pracy ds. kadr.

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

§ 25. 1. Pracownik, w ramach przysługującego mu urlopu, może skorzystać z urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownik ma obowiązek uzyskać potwierdzenie udzielenia urlopu na żądanie, na wniosku stanowiącym załącznik Nr 6 do regulaminu, najpóźniej następnego dnia po powrocie do pracy.

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

2. 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.

3. Urlopu niewykorzystanego w wymiarze przysługującym w danym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

5. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 27. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

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

§ 28. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, 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, tzw. „urlop okolicznościowy” pracownik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie jego udzielenia na wniosku stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu oraz przedstawić, do wglądu, pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe stosowne dokumenty lub oświadczenia dotyczące danego zdarzenia.

§ 29. 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. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

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.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 30. 1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, zwanego „wyjściem prywatnym”.

2. Wyjścia prywatne podlegają ewidencjonowaniu i rozliczaniu w przyjętych okresach rozliczeniowych.

3. Wyjście prywatne jest możliwe za zgodą bezpośredniego przełożonego lub sekretarza oraz dokonania adnotacji w ewidencji wyjść prywatnych prowadzonych odrębnie w każdym wydziale/biurze oraz w kancelarii wspólnie dla samodzielnych stanowisk pracy.

4. 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.

5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Naczelnicy wydziałów/kierownicy biur a w przypadku samodzielnych stanowisk – pracownik zatrudniony na samodzielnym 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.

§ 31. 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.

Rozdział 7.

Wypłata wynagrodzenia

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

§ 33. 1. 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.

2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 34. 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 § 33 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 starostwa.

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 8.

Ochrona pracy kobiet

§ 35 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal),
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m – ciężarów o masie powyżej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 36. 1. Kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 37. 1 Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

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

§ 38. 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.

Rozdział 9.

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy oraz Ochrona Przeciwpożarowa

§ 39. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie zobowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

4. Przeszkolony pracownik składa, na karcie szkolenia wstępnego, pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

5. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

6. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 40. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

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

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

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

§ 42. 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do przepisów zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu i wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.

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

§ 43. 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 gospodarczego, 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.

Rozdział 10. Monitoring

§ 44. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadza się szczególny nadzór nad terenem starostwa oraz terenem przed starostwem w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

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.

§ 45. 1. 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.

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

§ 46. 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić monitoring:

1) służbowej poczty elektronicznej,

2) wykorzystania infrastruktury informatycznej.

2. Monitoring poczty elektronicznej oraz wykorzystania infrastruktury informatycznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 47. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego i systemu informatycznego w starostwie 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.

Rozdział 11.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 48. 1. W stosunku do pracownika, który narusza podstawowe obowiązki pracownicze i dopuszcza się nieprzestrzegania regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, może być zastosowana kara:

- 1) upomnienia,
- 2) 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 starostwa 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.

§ 49. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, spowodowanie szkody w mieniu, pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 50. 1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim złożeniu wyjaśnień przez pracownika.

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

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

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

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

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

4. 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.

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

§ 53. 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.

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

2. Karę stosuje starosta.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 55. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują przełożeni pracowników.

§ 56. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 57. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej.

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

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/ny, potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie na stanowisku zostałam/em zapoznana/y z Regulaminem Pracy w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie.

.....
(data i podpis pracownika)

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)

Akceptuję**

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

** wymagany przy wyborze rekompensaty w formie wypłaty wynagrodzenia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(Komórka organizacyjna)

.....

(miejscowość, data)

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)

* niepotrzebne skreślić

.....

(podpis pracownika)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(Komórka organizacyjna)

.....

(miejscowość, data)

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)

*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(miejscowość, data)

STAROSTA KRASNOSTAWSKI

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi w dniach od..... dowłącznie (.....dni/godzin*)
urlopu na żądanie*, urlopu wypoczynkowego*, urlopu okolicznościowego z tytułu*.....

Zastępstwo w okresie nieobecności
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)
.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(miejscowość, data)

STAROSTA KRASNOSTAWSKI

**WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Na podstawie art.188 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1)* w dniu od godz. do godz. w wymiarze.....godzin,

2)* w dniu/ach od do..... (.....dni).

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić