

**ZARZĄDZENIE NR 6/2014  
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO  
z dnia 31 marca 2014 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego we Wrześni**

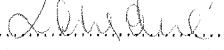
Na podstawie art. 5 i art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) w związku z art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego we Wrześni, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 45/2008 Starosty Wrzesińskiego z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego we Wrześni.
- § 4. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego we Wrześni.

STAROSTA

  
Dłoniły Jaśniewicz

**OPINIA**

  
..... pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia .....

**RADCA PRAWNY**

  
.....  
Radca Daniela Jackowska  
Nr Pz. 496

## REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO WE WRZEŚNI

### I. PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym we Wrześni, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 3) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni reprezentowane przez Starostę Wrzesińskiego,
- 4) **staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego,
- 5) **wicestaroście** -należy przez to rozumieć Wicestarostę Wrzesińskiego,
- 6) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wrzesińskiego,
- 7) **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć Kodeks pracy, przepisy wydane na jego podstawie oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie zwani dalej „pracownikami” są pracownikami samorządowymi.

## II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

### § 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki :

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

- a. zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- b. przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
- c. przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

2) potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w narzuconym z góry tempie,

5) 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, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

7) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

9) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami, każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie szkolenia okresowego.)

2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:

1) zakresem jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

- 2) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność jednostek samorządu powiatowego,
  - 3) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 4) przepisami wewnętrznymi regulującymi organizację pracy u pracodawcy.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 5

### 1. Pracownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 3) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 8) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 10) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
  - 11) na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów wg wzoru ustalonego przez pracodawcę,
  - 12) zachować porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach.
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.

3. Pracownik uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
4. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz pomoc pracodawcy z tym związaną ustala regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

## § 6

1. Bezpośredni przełożony ponosi wobec Starosty odpowiedzialność za pracę podległych mu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwienie spraw w kierowanym przez siebie wydziale/referacie.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w § 5 naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów zobowiązani są do:
  - 1) koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
  - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
  - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym wydziale lub referacie,
  - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku nie spożywania alkoholu przez podwładnych w miejscu pracy,
  - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
  - 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
  - 7) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy innych pracowników,
  - 8) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
  - 9) ustalenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
  - 10) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

## § 7

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 2) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy, w trakcie godzin pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) 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,
- 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing,
- 9) nieuzasadniona odmowa wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

### III. CZAS PRACY

#### § 8

1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.
2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w podstawowych normach czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy:

poniedziałek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>  
wtorek- piątek od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
5. W uzasadnionych przypadkach w drodze odrębnego Zarządzenia Starosty może zostać wprowadzony na czas określony inny system czasu pracy niż podstawowy.

6. System czasu pracy o którym mowa w ust. 5 może dotyczyć zarówno pracownika jak i komórki organizacyjnej.

## § 9

### 1. Do czasu pracy wlicza się:

- 1) świadczenie pracy,
- 2) pozostawanie w dyspozycji pracodawcy,
- 3) 15 - minutową przerwę przysługującą wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
- 4) przerwy na karmienie dziecka piersią,
- 5) 15 – minutową przerwę na gimnastykę lub wypoczynek osoby niepełnosprawnej,
- 6) badania lekarskie pracownicy w ciąży,
- 7) okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 8) szkolenie w zakresie bhp,
- 9) inne szkolenia - jeżeli pracodawca kieruje pracownika na szkolenie, a czas szkolenia przypada w godzinach pracy pracownika,
- 10) przestój z przyczyn niezależnych od pracownika- rozumiany jako czas nieświadczenia pracy przez pracownika gotowego do jej wykonywania, który doznał przeszkód o charakterze techniczno-organizacyjnym, takich jak awaria urządzeń czy brak dostaw energii,
- 11) świadczenie pracy w czasie dyżuru,
- 12) czas, w którym pracownik przerywa pracę, gdyż warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem.

### 2. Do czasu pracy nie wlicza się:

- 1) przerw udzielonych pracownikowi na jego wniosek, np. w celu załatwienia spraw osobistych lub urzędowych, z zastrzeżeniem § 17 ust. 5 i 6.
- 2) czasu szkoleń nieobowiązkowych, poza rozkładowymi godzinami pracy pracownika,
- 3) pozostawania w zakładzie pracy poza obowiązującymi godzinami pracy bez wiedzy pracodawcy,
- 4) usprawiedliwionych nieobecności czy zwolnień z pracy z przyczyn rodzinnych bądź pełnienia różnych funkcji społecznych czy publicznych, takich jak: ławnik, poseł, radny, działacz związku zawodowego oraz nieobecności wymienionych w §14,

- 5) czasu uczestnictwa w strajku lub innej akcji protestacyjnej, polegającej na powstrzymaniu się od świadczenia pracy,
- 6) czasu pełnienia dyżuru, jeżeli w jego okresie nie była wykonywana praca,
- 7) czasu podróży służbowej, przypadającej po normalnych godzinach pracy, jeśli w trakcie podróży pracownik nie wykonuje pracy,
- 8) czasu dojazdu z miejsca zamieszkania pracownika do miejsca pracy,
- 9) przestoju w pracy z przyczyny zawinionej przez pracownika,
- 10) usuwania następstw wadliwie wykonywanej pracy.

## § 10

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, w stosunku do których lekarz medycyny pracy orzekł celowość stosowania skróconej normy czasu pracy do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 11

1. Praca ponad obowiązujące w Urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
4. Ewidencja pracy pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika kadr, który przechowuje uzgodnione wnioski. Pracownik ma obowiązek wpisać się do „Rejestru osób przebywających w budynku starostwa poza godzinami pracy”.



5. Zapisu ust. 3 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.

## **§ 12**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługują pracownikowi uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
  - 2) w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## **IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY.**

### **USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ.**

## **§ 13**

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

## **§ 14**

Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do 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,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

## § 15

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu nieobecności.
5. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym.

## § 16

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonać adnotacji w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Opuszczając stanowisko pracy pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należyтым porządku oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.
4. Pracownicy korzystający w procesie pracy z urządzeń elektrycznych i elektronicznych obowiązani są wyłączyć je przed opuszczeniem stanowiska pracy.

## § 17

1. Pracownik może zostać zwolniony na jego pisemny wniosek od obowiązku pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych ( zał. nr 1).
2. Zwolnienia, gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba, udziela bezpośredni przełożony.
3. Fakt zwolnienia pracownik odnotowuje w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych jako wyjście w celach prywatnych.

4. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy. Sposób odpracowania ustala bezpośredni przełożony.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych ( zał.nr 1).
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### **§ 18**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach, następują na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki socjalnej.

### **§ 19**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
4. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

## V. URLOPY WYPOCZYNKOWE 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. 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.
4. Pracownik powinien wykorzystać urlop w roku w którym nabywa do niego prawo.

### § 21

1. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy.
2. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do Referatu Kadr.
3. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

### § 22

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu oraz do Referatu Kadr.
3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godz. 9<sup>00</sup>. Forma zawiadomienia jak w §15 ust.3.

### § 23

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

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### § 24

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może zawrzeć z pracownikiem porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

#### § 25

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
  - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyzna lub macochy.
  - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

### VI. WYNAGRODZENIA

#### § 26

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca za które przysługuje.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie, za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy. Pracownikowi, który nie wyrazi zgody, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu.
5. Wypłata wynagrodzenia do rąk osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez pracownika.

### **§ 27**

1. Wysokość wynagrodzenia stanowi dobro osobiste pracownika, które podlega ochronie prawnej i ma charakter poufny.
2. Pracodawca zapewnia dostęp do informacji o indywidualnych wynagrodzeniach wyłącznie uprawnionym pracownikom.

## **VII. KARY PORZĄDKOWE**

### **§ 28**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 5) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
  - 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
  - 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
  - 9) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
  - 10) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną .
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 29

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### § 30

1. Karę stosuje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.
3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

## VIII. OCHRONA PRACY KOBIET

### § 31

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

### § 32

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

### § 33

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.

### § 34

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 30 minut każda.
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.

## **IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### § 35

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz. U. z 2003, nr 169, poz. 1650 ze zm.).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Zaświadczenie o przeszkoleniu dołącza się do akt osobowych pracownika.



3. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego uregulowane są odrębnymi Zarządzeniami Starosty.

### § 36

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 są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### § 37

1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego.
2. Gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu swojego przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, powinien niezwłocznie zawiadomić o nim swojego przełożonego.

### § 38

Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w starostwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
2. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ust. 1,
3. pracownikach wyznaczonych do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) ewakuacji pracowników.

## X. INNE POSTANOWIENIA

### § 39

1. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy lub w razie nieobecności naczelnika i zastępcy z powodu choroby, urlopu lub podróży służbowej, naczelnik wydziału w uzgodnieniu ze starostą, wyznacza pracownika do kierowania wydziałem i wykonywania bieżących zadań wydziału.
2. Wyznaczenie pracownika następuje w formie pisemnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
3. Dokument zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 należy umieścić w aktach osobowych wyznaczonego zastępcy naczelnika lub pracownika.

### § 40

1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Urzędzie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.
2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

### § 41

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się na podstawie karty obiegowej ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Wzór karty obiegowej stanowi zał. nr 3.
2. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Starostwa Powiatowego we Wrześni w zakresie ich dotyczącym.
3. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:
  - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów, podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący,
  - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Starostwa i jego funduszy.

#### § 42

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu zgody Starosty lub Sekretarza Powiatu.

#### § 43

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami nie związanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów nie związanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Urzędu ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej.

#### § 44

W urzędzie stosuje się:

- 1) monitoring wizyjny na korytarzach,
- 2) monitoring infrastruktury informatycznej dostarczający pełnej informacji o wszystkich czynnościach wykonywanych na komputerach podłączonych do sieci.

### **XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

#### § 45

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wyglądu w Referacie Kadr.

#### § 46

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie na wydziały i stanowiska pracy podległe bezpośrednio staroście, z mocą obowiązującą od 14 kwietnia 2014 r.

## § 47

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia Kodeksu pracy, przepisów szczególnych wydanych na podstawie kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa Wydziału)

Pani/Pan

.....  
.....

**Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne celem załatwienia spraw osobistych  
w wymiarze ..... godzin w dniu.....

Zobowiązuję się do odpracowania wyjścia prywatnego w dniach .....  
w godz. ....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Akceptuję\*/nie akceptuję\* \***

.....  
(podpis pracownika kadr)

**Akceptuję\*/nie akceptuję\* \***

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

\*niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
Dionizy Waśniewicz

**Powierzenie zastępstwa na czas nieobecności Naczelnika Wydziału**

wyznaczam Pana/Panią .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stanowisko)

do wykonywania bieżących zadań wydziału .....

( nazwa wydziału)

podczas mojej nieobecności w następującym zakresie:

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

.....

Podpis Starosty

.....

Data i podpis Naczelnika

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz

**Wzór**  
**KARTA OBIEGOWA**  
**rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

.....  
(nazwisko i imię pracownika )

.....  
(stanowisko – wydział/referat)

.....  
(data zatrudnienia - planowana data rozwiązania stosunku pracy)

lp.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy *	Data, podpis i pieczętka Uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Zaliczki Wydział Finansowy			
2.	Faktury			
3.	Sprzęt komputerowy Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich			
4.	Telefony komórkowe, chipy Referat gospodarczy			
5.	Materiały służbowe użytku biurowego np. kalkulatory oraz pieczętka, pieczęcie, stemple Referat gospodarczy			

7.	Narzędzia gospodarcze ( w tym odzież robocza) Referat gospodarczy			
8.	Archiwum zakładowe Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich			
9.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
10.	Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa			
11.	Przekazanie dokumentów i stanowiska pracy Bezpośredni przełożony			
12.	Inne			

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis pracodawcy

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

\*) W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się odpowiednio: „rozliczony”, „nierozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”, „nie dotyczy”.

Dionizy Jędrzejewicz  
STARSZY