

**ZARZĄDZENIE** nr *001/201.26.2021*

**Starosty Ostrowieckiego**

z dnia *16.04.2021r.*

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy  
Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 5 i art.104 – 104 (3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), zarządza się, co następuje:

**§1.**

Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 35 Starosty Ostrowieckiego z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim z późniejszymi zmianami.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**STAROSTA**  
*Marzena Dębniak*

# **REGULAMIN PRACY**

**STAROSTWA POWIATOWEGO  
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

# SPIS TREŚCI

I. Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	str. 1
II. Rozdział II – Prawa i obowiązki Pracodawcy .....	str. 2
III. Rozdział III – Prawa i obowiązki Pracownika .....	str. 4
IV. Rozdział IV – Zasady przebywania na terenie zakładu pracy .	str. 7
V. Rozdział V – Monitoring wizyjny .....	str. 8
VI. Rozdział VI – Czas pracy i porządek pracy .....	str. 8
VII. Rozdział VII – Nieobecności i spóźnienia .....	str. 13
VIII. Rozdział VIII – Udzielanie urlopów .....	str. 14
IX. Rozdział IX – Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę .....	str. 15
X. Rozdział X – Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	str. 15
XI. Rozdział XI – Kary porządkowe .....	str. 18
XII. Rozdział XII – Postanowienia końcowe .....	str. 19
XIII. Wykaz załączników .....	str. 19

# REGULAMIN PRACY

## Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim (Starostwo) wprowadzony został na podstawie przepisu art. 104 § 1 i art. 104 (2) § 2 Kodeksu pracy (kp).
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie - oznacza to Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
  - 2) Pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim w odniesieniu do relacji prawnej do Pracownika
  - 3) Pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy,
  - 4) Urzędzie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim w rozumieniu miejsca świadczenia pracy i wykonywaniu zadań publicznych,
  - 5) Terenie Urzędu - oznacza to siedzibę i adres Urzędu w Ostrowcu Świętokrzyskim,
  - 6) pracownika ds. kadr - oznacza to pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego zajmującego się sprawami pracowniczymi,
  - 7) bezpośrednim przełożonym - oznacza to: Starostę lub Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu naczelnika wydziału, kierownika referatu / zespołu
  - 8) kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej - oznacza to naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika zespołu
  - 9) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym - oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy dokonuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 2

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych oraz przepisy prawa zakładowego.

### § 3

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### § 4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe, Pracownik może zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr, w zakresie nie wynikającym z podrzędności służbowej.

### § 5

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto, w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego lub awansu wewnętrznego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
5. Wprowadza się kartę obiegową zatrudnienia / zwolnienia w celach przekazania właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa zmian w zatrudnieniu, które ze względu na zakres zadań obowiązane są terminowo dopełnić szeregu obowiązków wynikających z przepisów prawa. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II Prawa i obowiązki Pracodawcy**

### § 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,

- c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
  - e) układzie zbiorowym pracy, którym Pracownik jest objęty,
- 6) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 7) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
  - 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

## § 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 8

1. Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik do
2. Tracą moc zasady dotyczące równego traktowania, obowiązujące na podstawie wcześniejszych regulacji zakładowych.

3. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

## § 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe, w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, telefony komórkowe itp.

## Rozdział III Prawa i obowiązki Pracownika

### § 10

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać apolitycznie, bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, postanowień regulaminów i innych postanowień prawa zakładowego,
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u Pracodawcy,
  - 3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 4) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy,
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) dbać o dobro Pracodawcy oraz chronić jego mienie,
  - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę,
  - 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 10) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
  - 11) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy,
  - 12) nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę,
  - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim,
  - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 15) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy,
  - 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym,

- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń,
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
- 22) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika. Czas szkolenia jest rozliczany następująco:
  - a) w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy – jak delegacja służbowa, oraz
  - b) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

## § 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę.
4. Pracownik nie jest zobowiązany do wykonania polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

## § 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych, prowadzonej w danym wydziale,
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy,
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych,
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu wykonywania pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu,
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu,
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu,
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i służbowej poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

### § 13

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
  - 1) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
  - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej urządzenia elektryczne znajdujące w miejscu wykonywania pracy;
  - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

### § 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

### § 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, może zostać rozwiązany się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołane ze stanowiska.

### § 16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

## § 17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 18

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy.

## § 19

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi wypłaca się pozostałą część wynagrodzenia;
4. Zasada określona w ust. 3 nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

## Rozdział IV

### Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

## § 20

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów obowiązujących u Pracodawcy.

## § 21

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie w wyjątkowych przypadkach i za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Powiatu.

## § 22

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, poza miejscami do tego wyznaczonymi przez pracodawcę.
2. Zakaz określony w ust. 1 dotyczy również e-papierosów.

## § 23

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go

o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

2. Na żądanie Starosty, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika.

## **Rozdział V** **Monitoring wizyjny**

### **§ 24**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Urzędu może być prowadzony całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmować może ciągi komunikacyjne oraz parking przed siedzibą Urzędu. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, zawiera odrębny regulamin.

## **Rozdział VI** **Czas pracy i porządek pracy**

### **§ 25**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy rejestrowany jest w systemie elektronicznym.

## § 26

Pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy na swoim stanowisku odpowiednio o godzinie 7:30 lub 8:30.

## § 27

1. Pracownicy samorządowi oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem czasu pracy kierowcy samochodu osobowego, wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Starostę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Radcowie prawni zatrudnieni na pełny etat w Starostwie obowiązani są do świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy w wymiarze 24 godzin tygodniowo. Godziny świadczenia pracy w siedzibie pracodawcy ustala radca prawny w porozumieniu z pracodawcą.
4. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z miesiącem kalendarzowym. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku. W roku 2021 okres rozliczeniowy rozpoczyna się od początku miesiąca następującego po wprowadzeniu Regulaminu w życie.
5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
8. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że lekarz wyda orzeczenie dopuszczające czas pracy określony w ust. 2.
9. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.
10. Zasady korzystania z przerw w pracy w porozumieniu z pracownikiem określa jego bezpośredni przełożony, w taki sposób, aby nie zakłócało toku pracy innych pracowników lub przyjmowania klientów/interesantów w Starostwie.
11. Czas pracy niepełnozatrudnionych określony jest proporcjonalnie do wymiaru etatu pracownika.
12. Pracownik, który jednocześnie sprawuje funkcje radnego województwa i radnego miejskiego jest uprawniony w godzinach pracy do uczestniczenia w sesjach odpowiedniej rady i komisji.
13. W sytuacji określonej w ust. 11, pracownik może czas nieobecności:
  - 1) odpracować na zasadzie godzina za godzinę,
  - 2) wykorzystać urlop w dniu odbycia sesji.
14. W przypadku nie zastosowania sytuacji określonych w ust. 12 pracodawca nie wypłaci wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
15. Pracownik, o którym mowa w ust. 11 składa oświadczenie o zamiarze uczestnictwa w sesji, komisji i jednocześnie wnioski o udzielenie urlopu albo informację o zamiarze odpracowania czasu nieobecności w pracy albo informację o nieodpracowywaniu czasu nieobecności. Stosowne wnioski należy złożyć niezwłocznie do pracodawcy.

## § 28

1. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. W uzasadnionych przypadkach Starosta może zastosować indywidualny czas pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
4. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej, który informację w tym zakresie niezwłocznie przekazuje stanowisku ds. kadr.
5. Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i Regulaminu. Informację w powyższym zakresie niezwłocznie przekazuje stanowisku ds. kadr.
6. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę wydaje Starosta na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
7. Jeżeli wystąpi sytuacja określona w ust. 6 kierownik do końca miesiąca przekazuje stanowisku ds. kadr harmonogram dyżurów pod telefonem, a w terminie do piątego dnia następnego miesiąca rozliczenie pełnienia tych dyżurów.
8. Czas pełnienia dyżurów nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

## § 29

1. Pracownicy zatrudnieni do prac porządkowych, na stanowisku pracownik gospodarczy (sprzątaczką) wykonują pracę w godzinach od 14:00 do 22:00.
2. Przełożony może ustalić inne godziny pracy od godzin określonych w ust. 1.
3. Pracownicy Wydziału Komunikacji wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału świadczą pracę w czwartki od godziny 9:00 do godziny 17:00.
4. Pracownicy niepełnosprawni, których norma czasu pracy skrócona jest do 7 godzin na dobę, zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonują pracę w godzinach 8.30 do godziny 15.30.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego pracodawca może ustalić inne godziny pracy niż określone w ust. 4.
6. Godziny pracy lub harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika.

## § 30

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

### § 31

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Starosty lub Sekretarza. Przez akceptację rozumie się również brak sprzeciwu pomimo wiedzy bezpośredniego przełożonego, Starosty lub Sekretarza o zamiarze świadczenia pracy.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto :
  - 1) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy:
    - w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
    - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
  - 2) jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w w/w terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę i święto, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
8. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

### § 32

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### § 33

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Pracownik jest zobowiązany do wypisania się w ewidencji wyjść z zaznaczeniem czasu trwania nieobecności oraz godziny jego rozpoczęcia i złożenia wniosku o wyjście prywatne do bezpośredniego przełożonego.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3 prowadzona jest przez naczelnika wydziału lub osoby przez niego wyznaczonej. Podpisane i rozliczone wnioski o wyjście prywatne, o których mowa w ust. 3 i 4 naczelnik wydziału jest zobowiązany do przedłożenia w kadrach Starostwa w terminie do końca każdego miesiąca. Osoby z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, mogą odpracować nieobecność z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących obowiązującej normy czasu pracy.
5. Nie dostarczenie dokumentacji, o której mowa w ust. 4 będzie uznane jako rozliczony czas pracy i odpracowaną nieobecność w pracy.
6. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
8. Pracownik może wykonywać pracę w sposób zdalny.
9. Zasady regulujące pracę zdalną określa zarządzenie Starosty.

#### **§ 34**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie dokumentu polecenia wyjazdu służbowego, zwanego delegacją.
2. W czasie podróży służbowej, czas przejazdu pracownika do miejsca oddelegowania i z powrotem nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli przypada poza rozkładem czasu pracy i pracownik w tym czasie nie świadczył pracy.

#### **§ 35**

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej na portierni.

#### **§ 36**

1. Pracodawca zapewnia pracownikowi identyfikator zawierający logo pracodawcy, imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko.
2. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu w/w identyfikator .

### § 37

1. Czasem pracy kierowcy samochodu osobowego jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz polecenia przełożonego. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się w szczególności czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy, nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu, dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
2. Do czasu pracy kierowcy wlicza się w szczególności, prowadzenie pojazdu, nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym, czynności spedycyjne, obsługę codzienną pojazdów, inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy, niezbędne formalności administracyjne, utrzymanie pojazdu w czystości.
3. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do wykonywania pracy,
4. Do czasu pracy kierowcy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą pracodawca jest obowiązany wprowadzić, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy kierowcy wynosi co najmniej 6 godzin.
5. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, kierowca odnotowuje w odpowiednich rubrykach „karty drogowej”.

### § 38

Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

### § 39

Kierowca wykonuje swoje obowiązki na podstawie ustnego polecenia wydanego przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

## **Rozdział VII Nieobecności i spóźnienia**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami powszechnymi.

## § 40

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoje spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

## Rozdział VIII. Udzielanie urlopów

### § 41

Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy i innych przepisach.

### § 42

1. Nie tworzy się planów urlopów, a termin urlopu ustala bezpośredni przełożony po porozumieniu z pracownikiem.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
4. Wnioski urlopowe winny być składane przez pracownika z takim wyprzedzeniem, aby nie zakłócało to pracy komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony.
5. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona.
6. Zaakceptowany wniosek urlopowy przekazuje się niezwłocznie do kadr.
7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
8. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

### § 43

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Pracodawca może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w przypadku wystąpienia sytuacji, jednoznacznej niezbędności świadczenia pracy przez tego pracownika.

#### § 44

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 nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

#### § 45

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

### Rozdział IX

#### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

#### § 46

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłacane jest co miesiąc z dołu, do ostatniego dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie obsługującej Urząd.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

### Rozdział X

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 47

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy,
  - b) bezwzględного przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
  - c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

#### § 48

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
  - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,
  - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
  - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 49

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w Urzędzie stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz wyznacza odrębnym zarządzeniem pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

#### § 50

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników reguluje Zarządzenie Starosty.

#### § 51

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 52

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok w okresie pomiędzy badaniami, o których mowa w ust. 1, Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o zwrot kosztów po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzające taką konieczność.
3. Szczegółowe zasady refundacji określa Zarządzenie Starosty.

#### § 53

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## Rozdział XI Kary porządkowe

### § 54

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
  - 1) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 6) zgłaszania wyjść z pracy w godzinach pracy
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
  - 6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 8) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 9) niekoleżeński stosunek do współpracowników;
  - 10) niewłaściwy stosunek do interesantów Urzędu;
  - 11) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
  - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 13) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
  - 14) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 15) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - 16) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
  - 17) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
  - 18) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - 19) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
  - a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b) przepisów przeciwpożarowych;
- c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
- d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
- e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### § 55

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary pracownika reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

### Rozdział XII Postanowienia końcowe

#### § 56

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Starosty, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
4. Pracodawca dopuszcza możliwość odmiennego uregulowania wybranych przepisów Regulaminu Pracy w sytuacjach nadzwyczajnych, w granicach obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

  
.....  
(podpis pracodawcy)

#### Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy,
2. Informacja o przepisach dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
3. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
4. Karta obiegowa zatrudnienia / zwolnienia,
5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
6. Wniosek o odbiór godzin / wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
7. Wniosek o wyjście prywatne w godzinach pracy,
8. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
9. Wniosek pracownicy o udzielenie przerw na karmienie piersią,

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu Pracy  
Zarządzenie Nr *001.1201.26/2021*  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia *16.04.2021 r.*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(stanowisko)

.....  
(adres)

### Oświadczenie

o zapoznaniu się z **Regulaminem Pracy**  
obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję do wiadomości przedmiotowy regulamin i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(odręczny podpis pracownika)

**STAROSTA**  
*Marzenna Dębińska*

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

*Lukasz Witkowski*

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu Pracy  
Zarządzenie Nr Dr. 1201/2021  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia 16.04.2021...

## **INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94<sup>1</sup> k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

**Art. 9. § 4.** Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 11<sup>2</sup>.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 11<sup>3</sup>.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

**Art. 18. (...)**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 18<sup>3a</sup>.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 18<sup>3b</sup>.** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

– odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

– niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

– pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

– niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

– wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

– ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**Art. 18<sup>3c</sup>.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>**. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>**. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

**Art. 29<sup>2</sup>**. § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art. 94**. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy

**Art. 94<sup>3</sup>**. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

  
STAROSTA  
Marzena Dębniak

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego  
  
Łukasz Witkowski

**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu Pracy  
Zarządzenie Nr Or. 1201.26 /2021  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia 16.04.2021.....

Ostrowiec Św. , .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko ( urzędnicze lub kierownicze urzędnicze)

**Starostwo Powiatowe  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
ul. Hłżecka 37  
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**

**OŚWIADCZENIE  
o prowadzeniu działalności gospodarczej**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że

**prowadzę / nie prowadzę\*** działalności gospodarczej .

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....  
(*charakter prowadzonej działalności gospodarczej*)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

**Informacja:**

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie kierownikowi jednostki w terminie 30 dni.

\*niepotrzebne skreślić

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

  
Lukasz Witkowski

  
STAROSTA  
Marzena Dębniak

KARTA OBIEGOWA

ZATRUDNIENIA / ZWOLNIENIA \*

Pan(I) .....

Zatrudniony(a): od dnia ..... / do dnia.....\*

na stanowisku .....

W wydziale .....

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA KADR

BHP

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA DS. BHP

PPOŻ.

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA OCHRONĘ P.POŻ.

WYDZIAŁ FINANSOWY/ (PŁACE)

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

.....

DATA I PODPIS INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

ZFŚS

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA ZFŚS

ARCHIWUM

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA ARCHIWUM

KASA ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWA

.....

DATA I PODPIS PRACOWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

.....

DATA I PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ

NACZELNIK WYDZIAŁU, KIEROWNIK REFERATU, KIEROWNIK ZESPOŁU

.....

DATA I PODPIS BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO PRACOWNIKA

**\*NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

**Kartę należy zdać do kadr niezwłocznie po podpisaniu nie później niż w terminie 5 dni od daty zatrudnienia  
lub po ustaniu zatrudnienia.**

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu Pracy  
Zarządzenie Nr Or. 1201.26 /2021  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia 16.04.2021 r.

..... Ostrowiec Świętokrzyski, dn. ....

(Wydział)

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH\***

Wnioskuje o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w:

terminie:..... godzinach od..... do .....( ilość godzin .....

wykonywaną przez .....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Konieczność pracy w wymienionym terminie wynika z :

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

.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego)

Polecam pracę w czasie określonym we wniosku.

.....  
Podpis pracodawcy ( Starosty lub osoby upoważnionej)

**Pouczenie:**

- Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.  
Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. ( art. 131 Kodeksu Pracy).

- **Pracownik z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności** nie może świadczyć pracy powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo oraz **nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych** art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych .

Wyjątek od powyższej zasady stanowi art. 16 ust. 1 i 2 w/w ustawy , czyli nie stosuje się powyższego wobec osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

- w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników, którzy sprawują pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8 (art. 178 Kodeksu Pracy oraz art. 42 ust. 3 w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

\* **wniosek niezwłocznie należy przekazać do kadr ( nie później niż do 25 dnia miesiąca za który wystąpiły nadgodziny).**

SEKREIARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

Lukasz Witkowski

STAROSTA  
Marzena Dębniak

Załącznik nr 6  
do Regulaminu Pracy  
Zarządzenie Nr. 001.120.1.26/2021  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia 16.04.2021r.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn .....

.....  
IMIĘ I NAZWISKO

.....  
wydział

Do Starosty / Sekretarza Powiatu / Naczelnika Wydziału / Kierownika\*

**Wniosek pracownika  
wykonującego pracę w godzinach nadliczbowych \*\***

w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....

**razem** ..... **godz.**

zwracam się z prośbą o :

**wypłatę wynagrodzenia / udzielenie mi czasu wolnego od pracy :\***

w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....
w wymiarze .....	( godz. : min)	w godz.	od .....	do .....	w dniu.....

**razem** ..... **godz.**

.....  
PODPIS PRACOWNIKA

.....  
PODPIS STAROSTY/ SEKRETARZA POWIATU / NACZELNIKA WYDZIAŁU/ KIEROWNIKA

**Pouczenie:**

- Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

- Pracownik z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności **nie może świadczyć pracy powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo** oraz **nie może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych** art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych .

Wyjątek od powyższej zasady stanowi art. 16 ust. 1 i 2 w/w ustawy , czyli nie stosuje się powyższego wobec osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

- w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników, którzy sprawują pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8 ( art. 178 Kodeksu Pracy i art. 42 ust. 3 w zw. z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

- w przypadku udzielenia czasu wolnego godziny nadliczbowe należy odebrać do końca okresu rozliczeniowego.

\*niepotrzebne skreślić

**\*\*kompletnie wypełniony wniosek należy zwrócić do Kadr niezwłocznie – nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.**

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

Lukasz Witkowski

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

Lukasz Witkowski

Załącznik nr 7  
do Regulaminu Pracy  
Zarządzenie Nr 04.1301.26/2021  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia 16.04.2021 r.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. ....

.....  
IMIĘ I NAZWISKO

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
wydział

**WNIOSEK**  
**w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy**  
**i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym lub obniżenie wynagrodzenia za czas**  
**niewykonywania pracy\*\***

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy

w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... tj. ....( godz. : min)

w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... tj. ....( godz. : min)

w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... tj. ....( godz. : min)

Łącznie do odpracowania.....

.....  
PODPIS PRACOWNIKA

**Decyzja przełożonego:**

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody \**

.....  
DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO

Jednocześnie informuję, że:

1) *na termin odpracowania w/w wyjścia prywatnego proponuję dzień:*

..... w godzinach od ..... do ..... tj. ....( godz. : min)

..... w godzinach od ..... do ..... tj. ....( godz. : min)

..... w godzinach od ..... do ..... tj. ....( godz. : min)

2) *nie odpracuję w/w wyjścia prywatnego i proszę o stosowne obniżenie przysługującego mi najbliższego wynagrodzenia za pracę\*.*

W przypadku zmiany terminu lub możliwości odpracowania wyjścia prywatnego niezwłocznie poinformuję przełożonego.

.....  
PODPIS PRACOWNIKA

**Decyzja przełożonego:**

*Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody \**

.....  
DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO

Podstawa prawna: art. 151§ 2<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

**Pouczenie :**

Pracownik z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności nie może świadczyć pracy powyżej 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - dotyczy to także odpracowania,

Wyjątek od powyższej zasady stanowi art. 16 ust.1 i 2 w/w ustawy , czyli nie stosuje się powyższego wobec osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

\* niepotrzebne skreślić

**\*\* kompletnie wypełniony wniosek dostarczyć do kadr.**

**SEKRETARZ**  
Powiatu Ostrowieckiego

*Lukasz Witkowski*

**STAROSTA**

*Małgorzata Debnia*

### **Wykaz prac wzbronionych kobietom**

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią. (Dz. U. z 2017 r. Nr 796 z późn. zm.).

1. Dla kobiet w ciąży wzbronione są:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 7,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
    - a) przedmiotów przy pracy stałej,
    - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
  - 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i w wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
  - 5) prace w pozycji wymuszonej,
  - 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
  - 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
  - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
- a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego

i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

- 7) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 8) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

~~STAROSTA~~  
~~Marzeta Debnick~~

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego

  
Łukasz Witkowski

**Załącznik nr 9**  
do Regulaminu Pracy  
Zarządzenie Nr Or. 122.1.26/2021  
Starosty Ostrowieckiego  
z dnia 16.04.2021.

....., dnia ..... r.

(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna )

Starosta Ostrowiecki  
wm

**WNIOSEK**  
**pracownicy o udzielenie przerw na karmienie piersią**

Zgodnie z art. 187 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks zwracam się z prośbą o udzielenie dwóch półgodzinnych przerw na karmienie piersią.

Jednocześnie przedkładam zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia piersią.

Przerwy na karmienie piersią chcę wykorzystać łącznie od godz. .... do godz. ....

.....  
(podpis pracownika)

~~STAROSTA~~  
*Marzena Dębniak*

SEKRETARZ  
Powiatu Ostrowieckiego  
*Lukasz Witkowski*