

REGULAMIN PRACY Starostwa Powiatowego

ROZDZIAŁ I Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego bez względu na podstawę zatrudnienia, okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
2. Wobec osób przyjętych do Starostwa Powiatowego na innej podstawie niż umowa o pracę (praktyki, staże), postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.
3. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim reprezentowane przez Starostę Starogardzkiego,
- 2) Kierownika urzędu - należy przez to rozumieć Starostę Starogardzkiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę Starogardzkiego,
- 3) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę,
- 4) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć: Sekretarza Powiatu Starogardzkiego, Skarbnika Powiatu Starogardzkiego - Głównego Księgowego budżetu powiatu i Naczelnika Wydziału Finansowego - Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
- 5) naczelniku, kierowniku - należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą poszczególnych wydziałów, zespołów Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim,
- 6) pełnomocniku, samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim bezpośrednio podległych Staroście Starogardzkiemu.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 5

1. Pracodawcą Starosty Starogardzkiego, Wicestarosty jest Starostwo Powiatowe.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty Starogardzkiego, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wicestarosta Starogardzki, a w przypadku nieobecności Wicestarosty czynności ww. wykonuje Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu, w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Starostwo Powiatowe wykonuje Starosta Starogardzki – wobec pozostałych pracowników Starostwa.

§ 6

1. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, przyjmuje pracowników w ich indywidualnych sprawach w ustalonych w Starostwie terminach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków .
2. Informacja o terminach, o których mowa w ust. 1 umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Starostwa.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi na skierowane do pracodawcy pismo, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu Starostwa.

§ 7

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Starostwa, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Starosta lub wyznaczony przez Starostę pracownik.

§ 8

1. Starostwo zapewnia pracownikom prawo do przedstawiania sugestii, pytań czy problemów.
2. Wszelkie pytania powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – do Starosty.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, opisem stanowiska pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi obowiązkami,
 - 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami oraz zaznajomić z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 3) organizować merytoryczne szkolenia pracowników, a w odniesieniu do pracowników nowozatrudnionych także przeszkolenia z zakresu problematyki występującej w Starostwie,
 - 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 5) zapewniać w miarę posiadanych środków świadczenia socjalne pracownikom, w oparciu o przepisy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - 8) wyposażyć pracowników w środki ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz w odzież roboczą - zgodnie z ustaloną w Starostwie tabelą środków ochrony indywidualnej dla określonych stanowisk pracy. W przypadku zapewnienia stałego dostępu do środków higieny osobistej (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy) , pracownikom nie przysługuje przydział środków higieny osobistej,
 - 9) wpływać w sposób dodatni na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracownika i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria dla dokonywania ocen i efektów pracy pracowników,
 - 11) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 13) przekazywać pracownikowi imienne raporty miesięczne o wysokości przekazanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne na

- zasadach określonych przepisami szczególnymi,
- 14) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
 - 15) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 16) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu,
 - 17) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 18) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznaniowe, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 19) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy,
 - 20) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez służbę BHP na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie, które zostaje włączone do jego akt osobowych.
 - 21) informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 22) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
 - 23) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej,
 - 24) wyznaczyć pracownikom palącym wyroby tytoniowe wyraźnie wyodrębnione miejsce do palenia tytoniu,
 - 25) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, niezwłocznie wydać świadectwo pracy.
 - 26) wypłacać odprawy pieniężne pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę.
2. Pracodawca ma prawo:
- 1) wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji i porządku pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia,
 - 2) wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem przełożonych pracowników - w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa ustalają wszystkim podległym pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które przekazują pracownikom za pokwitowaniem. Dokument ten stanowi integralną część umowy o pracę. Jego kopia z podpisem pracownika jest włączona do akt osobowych.
4. Osobom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy, naczelnikom, kierownikowi oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy – zakresy obowiązków ustalane są przez Starostę w oparciu o regulamin organizacyjny Starostwa.

§ 10

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, pracodawca może powierzyć pracownikowi na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje

- pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.
 3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
 4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
 5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 11

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem jest niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 12

1. 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustaw.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej określić jej charakter. Pracownik obowiązany jest również do złożenia odrębnego oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć pracodawcy, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub 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.

§ 14

1. Na żądanie pracodawcy, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje pracodawca.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym.
4. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby wydające decyzje administracyjne składają oświadczenia o których mowa w § 13 i 14 według zasad określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.
5. Szczegółowe zasady składania oświadczeń, o których mowa w § 13 i 14 określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 15

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 16

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - w czasie trwania zawartej z nim umowę o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę – rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza zastosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika urzędu lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) dbać o dobro Starostwa oraz o przechowywanie, konserwowanie i strzeżenie powierzonego mienia Starostwa i używanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, w tym o sprzęt i oprogramowanie wymienione w karcie stanowiska komputerowego,
 - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 11) ściśle przestrzegać regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz ustalonego w Starostwie czasu pracy i porządku,
 - 12) przestrzegać przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 13) zabezpieczyć po wykonaniu pracy dokumenty oraz urządzenia i pomieszczenia biurowe,
 - 14) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 15) powiadamiać niezwłocznie Kadry o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych i członków rodziny, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy.
 - 16) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy poza wyraźnie wyodrębnionym do tego celu miejscem.
3. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. 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 pracodawcę.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

6. Pracownik nie może:

- 1) podejmować prób samodzielnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania,
- 2) korzystać z produktów w wersjach ewaluacyjnych, testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczonych umowami licencyjnymi tylko zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie za zgodą informatyka,
- 3) wносить do zakładu pracy sprzętu obcego oraz wносить poza zakład pracy i użytkować komputerów będących własnością Starostwa bądź innych nośników danych bez wiedzy i zgody przełożonego i porozumienia z informatykiem.

§ 19

1. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy jest zabronione.
2. Na teren Starostwa nie wolno wносить alkoholu.

§ 20

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) samodzielnego wykonywania napraw urządzeń pozostających w dyspozycji pracownika.

§ 21

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:

- 1) zdania do Wydziału Organizacyjnego posiadanych przez niego pieczęci,
- 2) rozliczenia się z powierzonego mienia,
- 3) pisemnego przekazania swojemu przełożonemu prowadzonych i niezakończonych spraw.

§ 22

Zabrania się palenia tytoniu na terenie Starostwa, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

ROZDZIAŁ IV **Okresowa ocena pracy**

§ 23

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz pracodawcy.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Pracodawca rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 24

Szczegółowy sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

ROZDZIAŁ V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 25

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić o tym kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika d/s kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust.1, pracownik jest obowiązany zawiadomić swego przełożonego oraz pracownika d/s kadr o przyczynie nieobecności - już pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby bądź pocztę. W ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w podanym wyżej terminie.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, podając kierownikowi komórki organizacyjnej oraz pracownikowi d/s kadr niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego lub pracownika d/s kadr przedstawić odpowiednie dokumenty.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy w szczególności są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu orzekania o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego – wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłóbka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, albo organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w pkt 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlop wypoczynkowy, urlop macierzyński, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja i porządek pracy

§ 28

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybycia do pracy i potwierdzenia obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. W Starostwie prowadzi się listę obecności, obejmującą wszystkich zatrudnionych pracowników.
3. Lista obecności w godzinie rozpoczęcia pracy przekazywana jest do Kadr, gdzie podlega uzupełnieniu informacjami o przyczynach nieobecności w pracy.

Przyczyny te oznaczone są na liście obecności odpowiednio:

- „UW” – urlop wypoczynkowy
- „Um” – urlop macierzyński
- „Ub” – urlop bezpłatny
- „Uwych” – urlop wychowawczy
- „Uo” – urlop okolicznościowy
- „Usz” – urlop szkoleniowy
- „Ch” – choroba pracownika
- „Chop” – opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny
- „OP” – opieka nad dzieckiem w wieku do 14 lat
- „NU” – nieobecność usprawiedliwiona
- „NN” – nieobecność nieusprawiedliwiona
- „S” – szkolenie
- „D” – delegacja

4. Kontrolę obecności i przestrzegania porządku pracy w Starostwie sprawuje Sekretarz Powiatu lub upoważnieni przez niego pracownicy Wydziału Organizacyjnego.
5. Ponadto kontrolę obecności w pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, sprawują Kierownicy tych komórek.
6. Dla każdego pracownika Starostwa, prowadzona jest w Kadrach imienna karta ewidencji czasu pracy oraz obecności w pracy, w której odnotowuje się także wszystkie udzielone zwolnienia i nieobecności w pracy.
7. Czas nieprzepracowany rejestrowany jest w rozbiciu na nieobecności:
 - 1) usprawiedliwione z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za odpracowaniem lub bez odpracowania,
 - 2) usprawiedliwione bez prawa do wynagrodzenia,
 - 3) nieusprawiedliwione.

8. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy jedynie po uprzednim uzyskaniu na to zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby, a kierownik komórki organizacyjnej po uzyskaniu zezwolenia swego przełożonego.
9. Przed opuszczeniem miejsca pracy, pracownik obowiązany jest wpisać swoje wyjście do prowadzonej w Kadrach, książki ewidencyjnej („Książki wyjść”) podając czas, miejsce i cel wyjścia oraz przewidywany czas powrotu, a po powrocie do pracy faktyczny czas powrotu.
10. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego, należy pomieszczenie zamknąć, a klucze od pomieszczenia złożyć u dozorczy w Punkcie Informacyjnym Starostwa, informując jednocześnie o miejscu pobytu pracowników.
11. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku, czystości i estetyki w miejscu pracy.
12. Zabrania się używania w miejscu pracy wszelkich niedostosowanych do ogrzewania pomieszczeń maszynek elektrycznych i innych urządzeń grzewczych.
13. Pracownicy obowiązani są po zakończeniu pracy do zabezpieczenia miejsc pracy, a w szczególności znajdujących się w nich dokumentów i urządzeń biurowych, do zamykania biurek i szaf oraz zamykania swoich pomieszczeń biurowych i zdania od nich kluczy pracownikowi dozoru budynku Starostwa.
14. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy, pracownik powinien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego.
15. Pracownik pozostający w pracy po godzinach pracy lub wchodzący do budynku Starostwa Powiatowego po godzinach pracy, jest zobowiązany dokonać wpisu do specjalnej książki ewidencyjnej wyłożonej w „Informacji” Starostwa, z podaniem godziny i celu wejścia do budynku. Opuszczając budynek, pracownik obowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi dozoru w celu odnotowania godziny wyjścia w książce ewidencyjnej oraz pozostawić klucz od pokoju, w którym pracownik przebywał po godzinach pracy.
16. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych pokrywa pracownik.

ROZDZIAŁ VII

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych

§ 29

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat,
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określonego w ust. 2; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Udzielanie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 30

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 31

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).Okresy nauki, o których mowa w pkt 1-6, nie podlegają sumowaniu.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia.

§ 32

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane po porozumieniu z pracodawcą.
2. W celu otrzymania urlopu w trybie, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien złożyć wniosek urlopowy swojemu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na 10 dni przed proponowanym terminem rozpoczęcia wykorzystywania urlopu.
3. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji pracodawcy w sprawie udzielenia urlopu wyrażonej w formie, o której mowa w ust. 2.
4. Urlop wypoczynkowy pracownik winien wykorzystać w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo, a wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach, do końca pierwszego kwartału następnego roku.
5. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu, zobowiązany jest wystąpić przed końcem roku, za który przysługuje urlop do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie tego urlopu do końca pierwszego kwartału następnego roku.
6. Obowiązkiem, o którym mowa w ust. 4 nie obejmuje się 4 dni urlopu, o których mowa w art. 167² Kodeksu pracy.
7. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
8. Urlopów wypoczynkowych udziela się pracownikom na podstawie rocznego planu urlopów, opracowanego przez Kadry na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa w terminie do 31 stycznia roku kalendarzowego, którego plan urlopów dotyczy.
9. Przy opracowywaniu planu urlopów, kierownicy komórek organizacyjnych powinni uwzględniać wnioski pracowników, przy jednoczesnym przestrzeganiu zasady

zapewnienia normalnego toku pracy w komórce organizacyjnej poprzez ustalenie zastępstw pracowników urlopowanych. Pracownik zastępujący powinien posiadać pełną znajomość zagadnień załatwianych przez pracownika korzystającego w tym czasie z urlopu. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie w terminie przez niego wskazanym.

10. Zatwierdzony przez pracodawcę roczny plan urlopów wypoczynkowych - podaje się w formie obiegujowej do wiadomości wszystkim pracownikom.
11. Pracownicy powinni wykorzystać przysługujący im w danym roku urlop wypoczynkowy możliwie w pełnym wymiarze, w terminie określonym w planie urlopów. Na umotywowany wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
13. Pracodawca lub bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego tylko wówczas, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
14. W razie odwołania z urlopu wypoczynkowego, pracownik otrzymuje zwrot kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.
15. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 33

Urlopy bezpłatne

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Starostwie. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn, jeżeli ten urlop był udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora, radnego,
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy, skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania, na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 34

1. Pracownik, który podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe ma prawo do korzystania z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ VIII

Czas pracy

§ 35

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 36

Normy i ogólny wymiar czasu pracy

1. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Wydziale Komunikacji, Transportu i Dróg stosuje się rozkład czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzinnego średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach.
3. W uzasadnionych przypadkach rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 może być zastosowany w innych Wydziałach.
4. Dla pracowników Starostwa - wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 37

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Starostwa: Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
2. Wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg, a w uzasadnionych przypadkach także pracownicy innych Wydziałów wskazani przez właściwego Naczelnika świadczą pracę we wtorek w godzinach 7³⁰ - 17³⁰, a w piątek w godzinach 7³⁰ - 13³⁰, na podstawie harmonogramów czasu pracy.
3. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2 opracowuje pracownik kadr w uzgodnieniu z właściwym Naczelnikiem.
4. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

§ 38

Okresy odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin

- nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
 4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

ROZDZIAŁ IX

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 39

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, u którego pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 40

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekraczać dla jednego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego przełożonego. Faktyczne wykonanie określonej pracy musi być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego w prowadzonym rejestrze dodatkowo przepracowanych godzin, znajdującym się w Kadrach.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
6. Dodatek, w wysokości określonej ust. 5 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust 5.

§ 41

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.

§ 42

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 43

Praca w niedzielę i święta

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 44

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na piśmie i dołącza do akt osobowych pracownika.

§ 45

Pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych obowiązuje czas pracy ustalony w uzgodnieniu z pracodawcą wg odrębnych przepisów.

§ 46

Pracownicy zarządzający

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i naczelnicy wydziałów oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, 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. Naczelnikom wydziałów oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w wysokości określonej w § 40 ust. 5 pkt 1, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 47

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 48

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania lub zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 49

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 50

1. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
2. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 51

Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

§ 52

Pracownik, któremu powierzono składniki majątku Starostwa (pieniądze, materiały, sprzęt itp.) z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 53

Od odpowiedzialności, o której mowa w § 47 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

ROZDZIAŁ XI

Zwolnienia z pracy

§ 54

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
3. Pracodawca między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez

Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
5. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 3 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5 oraz ust. 4 pkt 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
6. W przypadku skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-3 oraz ust. 3 pkt 6-8, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Pracownikom wykonującym czynności ławnika w sądzie, pracodawca udziela zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.
8. Pracownikowi - radnemu biorącemu udział w pracach organów samorządu terytorialnego, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XII

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń za pracę

§ 55

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także do ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
3. Pracownik za czas niezdolności do pracy wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w ust. 2 zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
4. Pracownik za czas niezdolności do pracy wskutek poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w ust. 2 - zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2,3,4 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
6. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 2,3,4, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia

- trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Przepisów ust. 2 i ust. 6 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.
 8. Wynagrodzenie pracownika płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż dwa dni przed końcem miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
 9. Pracodawca, na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia dokumentacji płacowej do wglądu oraz do przekazywania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia pracownika.
 10. Wynagrodzenie przekazywane jest za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie na rachunek oszczędnościowo -rozliczeniowy prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 56

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 4) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 5) kwoty wypłacane w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Wolną kwotą od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1- przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1- przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 pkt 1-5 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) określonej w ust. 2 pkt 1 – przy potrąceniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 2) 80% kwoty określonej w ust. 2 pkt 1 – przy potrąceniu innych należności niż określone w pkt 1.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ XIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 57

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację 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 pkt 1.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszeniu pożaru i ewakuacjach pracowników,
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 59

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy .
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 wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z 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 ład i porządek 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 badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie znajomości przepisów bhp oraz szkoleniom z zakresu ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Odbycie szkolenia z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) pracownik bhp – instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik winien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, natomiast pracodawcy i kierownicy komórek organizacyjnych przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w ciągu 6 miesięcy.
4. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
6. Szczegółowy sposób przeprowadzania szkoleń z zakresu bhp określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§61

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą ich naczelnicy, kierownicy, którzy są zobowiązani do:
 - 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami,
 - 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
 - 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§62

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracownikowi, zatrudnionemu na stanowisku, na którym jego odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania techniczne lub bezpieczeństwa i higieny pracy – pracodawca dostarcza nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. W przypadku dopuszczenia do używania przez pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 2 - własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę, na podstawie ustalonej w Starostwie tabeli środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy z uwzględnieniem ich aktualnych cen.
4. Szczegółowe zasady przydzielania pracownikom Starostwa środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 63

Szczegółowy sposób zapewnienia napoi pracownikom Starostwa określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 64

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIV

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 65

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników oraz petentów,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1, pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując w nim rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego oraz prawo pracownika do zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu - wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XV

Nagrody, wyróżnienia

§ 66

1. Pracownikom Starostwa, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia przewidziane w przepisach szczególnych.
2. Pracownikom Starostwa przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzeń otrzymywanych przez pracowników z tytułu stosunku pracy w ciągu

roku na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.).

3. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje pracodawca na wniosek bezpośrednich przełożonych pracowników.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownicy Starostwa mają prawo do nagród jubileuszowych na zasadach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ XVI

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 67

W Starostwie nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.).

§ 68

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w systemie czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 69

Do innej odpowiedniej pracy przesuwa się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,
- 3) stan ciąży powinien zostać potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 70

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, a jest dłuższy niż 4 godziny dziennie, pracownicy przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 71

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Przepis ten stosuje się także do pracownika z tym, że, jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni – z uprawnień tych może korzystać jedno z nich, po złożeniu stosownego oświadczenia.

§ 72

Zasady udzielania urlopów macierzyńskiego oraz wychowawczego zostały określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XVII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 73

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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 74

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) 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, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

§ 75

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 73 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 76

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 73, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 77

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu

lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 78

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 79

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 73, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 73,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. 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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 80

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.

§ 81

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 82

1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ XVIII **Ochrona prawna młodocianych**

§ 83

W Starostwie nie zatrudnia się młodocianych.

1. Młodociani, odbywający w Starostwie praktyki zawodowe nie mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także przy pracach wzbronionych określonych w wykazie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.) oraz przy obsłudze urządzeń biurowych wymagających odpowiednich umiejętności i doświadczenia zawodowego.
2. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.

§ 84

W Starostwie młodociani odbywający praktykę mogą wykonywać czynności, które są niezbędne do realizacji zadań wynikających z programu praktyk tj.:

- 1) nieskomplikowane prace biurowe (w sekretariacie, kancelarii i księgowości) oraz pomocnicze czynności biurowe we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- 2) prace inwentaryzacyjne,
- 3) obsługa komputerów tylko do 3 godzin dziennie.

ROZDZIAŁ XIX **Przepisy końcowe**

§ 85

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na okres nieobecności innego pracownika lub rozdziela obowiązki pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki organizacyjnej,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 86

1. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania innych świadczeń socjalnych regulują odrębne przepisy, a w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 2) ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
 - 4) ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 5) zarządzenie Nr 70/2009 Starosty Starogardzkiego z dnia 15.06. 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim
 - 6) regulamin tworzenia i podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gd.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy i innych przepisów w zakresie prawa pracy.

§ 87

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.