

Zarządzenie Nr 5/2025

Starosty Radziejowskiego

z dnia 13 marca 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie stanowiącego załącznik do uchwały nr 22/2024 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 23 sierpnia 2024 r. i art. 104² § 2 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i potwierdzenia faktu przyjęcia podpisem pracownika.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 15/2009 Starosty Radziejowskiego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie oraz zarządzenie nr 19/2006 Starosty Radziejowskiego z dnia 21 lipca 2006 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak

Regulamin Pracy

Starostwa Powiatowego w Radziejowie

Rozdział 1

Przepisy wstępne

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

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Radziejowie reprezentowane przez Starostę Radziejowskiego,
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Radziejowie.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 3. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku i z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz informować pracowników w ramach organizowanych szkoleń z zakresu BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą, organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzić szkolenia na ten temat,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne mu materiały i narzędzia pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
- 9) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 10) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi w pracy,
- 12) zapoznać z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, pracownicy z przepisami mogą zapoznać się w Wydziale Organizacji i Nadzoru na stanowisku kadr,
- 13) informować o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy, informacje wywieszane będą na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania przed dopuszczeniem go do pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy i regulamin wynagradzania znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 4. 1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca w miarę posiadanych środków finansowych uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. W szczególności pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz czas ich trwania.

§ 5. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonego w Starostwie czasu pracy,
- 2) przestrzegać ustalonego w Starostwie porządku i regulaminu pracy,
- 3) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 4) przestrzegać w Starostwie zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) dbać o dobro Starostwa, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
- 7) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego

przeznaczonym, poza kończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty (narzędzia i materiały).

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

5. Pracownik nie może w czasie pracy spożywać alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu, ani też przebywać pod ich wpływem na terenie zakładu pracy.

Rozdział 3

Czas pracy

§ 6. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Ustala się dla wszystkich stanowisk podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

3. W Starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1) pracowników Starostwa z zastrzeżeniem pkt. 2, 3, 4 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,

2) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰,

3) robotnika gospodarczego - palacza c.o., robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,

4) pracownicy w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Starosta.

6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

7. Na pisemny wniosek pracownika Starosta może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 7. 1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, niedziele i święta.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub 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.

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

4. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowienia niniejszego regulaminu. W sprawach nie uregulowanych w ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

Rozdział 4

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 8. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności, znajdującej się w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 9. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,

- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
- 6) z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

§ 10. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określonych w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, dostarczając dowód poświadczający przyczynę swojej nieobecności.

5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić spóźnienie do pracy, decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy przełożony.

§ 11. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę bezpośredniego przełożonego.

4. Za czas nieobecności w pracy w sytuacjach, o których mowa w ust. 2 powinno nastąpić odpracowanie lub potrącenie z wynagrodzenia za pracę.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Starostwa, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 12. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, zawierającą informację o: liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

Rozdział 5

Wyróżnienia

§ 13. 1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań:

- 1) wykonuje jednocześnie ze swoimi obowiązkami inne zlecone mu zadanie,
- 2) wykazuje w pracy inicjatywę,
- 3) systematycznie podnosi swe kwalifikacje,
- 4) wykazuje troskę o sprawy powiatu i jego mieszkańców.

2. Wyróżnionym przyznaje się:

- 1) list pochwalny,
- 2) awans na wyższe stanowisko.

Rozdział 6

Kary porządkowe

§ 14. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- 3) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie Starostwa prac nie związanych z zadaniami Starostwa,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Starostwa oraz wnoszenie alkoholu na teren Starostwa,
- 8) stawianie się do pracy po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy oraz wnoszenie środków działających podobnie do alkoholu na teren Starostwa.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy, pracodawca może stosować:

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

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 15. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 16. 1. Karę stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Starosta. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie byłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Starosta może uznać karę za nie byłą przed upływem roku.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet w ciąży, kobiet karmiących dziecko piersią i młodocianych

§ 17. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienia dziecka piersią.

2. Niedozwolone są prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym ręcznym transportem ciężarów, a w szczególności:

1) dla kobiet karmiących piersią:

a) 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 - 12,5 kJ/min,

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- 6 kg – przy pracy stałej,

- 10 kg – przy pracy dorywczej,

2) dla kobiet w ciąży:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,

c) prace w pozycji wymuszonej,

d) 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 w czas pracy,

3) przy innych pracach wymienionych w rozporządzeniu 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. poz. 796).

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy na podstawie przedstawionego zaświadczenia stwierdzającego przeciwwskazania. W razie gdy zmiana powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na

karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 18. Starostwo Powiatowe nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 19. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Pracodawca jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Fakt przeszkolenia i zapoznania o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem pisemnym.

4. Szczególny sposób informowania oraz dbania o bieżące utrzymanie urządzeń bhp i p.poż. obciąża Kierownika Wydziału Komunikacji i Infrastruktury Technicznej, któremu przydzielono te czynności.

5. W Starostwie Powiatowym w Radziejowie funkcjonuje monitoring wizyjny, który jest prowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę – szczegóły reguluje wprowadzony w tym celu Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Radziejowie.

6. Monitoring polega na obserwowaniu miejsc ogólnie dostępnych na terenie starostwa przez kamery umieszczone na budynku i w budynku, monitoring nie obejmuje pomieszczeń biurowych, socjalnych.

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

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

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 21. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Starostwa - a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

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

§ 22. W pomieszczeniach urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektrycznych.

§ 23. Przydział odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej reguluje zarządzenie Starosty.

Rozdział 9

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

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

2. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

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. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

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

6. W ramach urlopu wypoczynkowego pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w ciągu roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej z dnia rozpoczęcia urlopu.

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

2. Plan urlopu sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 marca danego roku kalendarzowego.

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

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

§ 27. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:

1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,

2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie

tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

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

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Rozdział 10

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 29. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Starostwa tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie Starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren Starostwa przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie wyrażonej zgody pracodawcy.

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

§ 31. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia danego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się dnia poprzedniego.

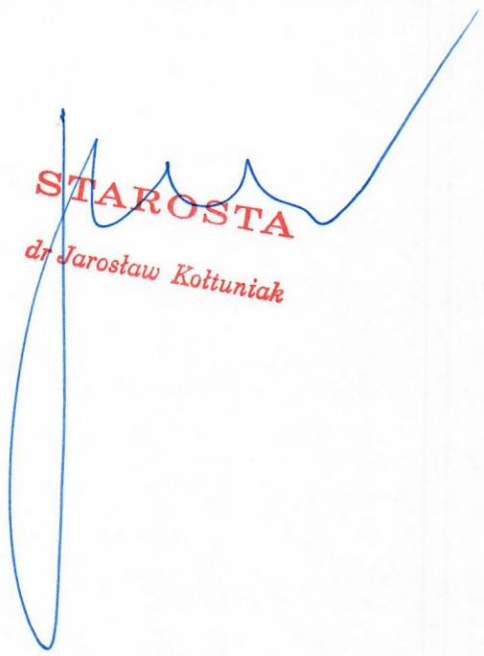
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika numer rachunku płatniczego, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 32. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

3. Regulaminy obowiązujące w Starostwie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 33. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.



STAROSTA
dr Jarosław Kottuniak