

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 51/2023  
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 15 grudnia 2023 r.

# **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W CZARNKOWIE**

Czarnków, 15 grudnia 2023 r.

## I. PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Czarnkowie opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

### § 2

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 3

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

### § 4

1. Pracodawca obowiązany jest do zapoznania każdego pracownika przed przystąpieniem do pracy z treścią Regulaminu.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią przepisów określa załącznik Nr 1.

### § 5

Ilekróć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki lub osoba działająca z jego upoważnienia;
- 2) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy;
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Czarnkowie;
- 4) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Czarnkowie;
- 5) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego, jako osobę wykonującą w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie zadania przewidziane przepisami prawa pracy dla Kierownika Starostwa;
- 6) **Systemie** - należy przez to rozumieć system rejestracji czasu pracy, ewidencji obecności pracowników: „Foto-rejestrator czasu pracy RCP na karty zbliżeniowe RFID”.

## II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

### § 6

#### Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, a także o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:
  - 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 Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) zachowania w tajemnicy informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także w kontaktach z interesantami;
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

### § 7

#### Szczegółowe obowiązki pracownika samorządowego

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonego w Starostwie czasu pracy (w tym przestrzegania zakazów: oddalania się z miejsca pracy oraz pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez pozwolenia przełożonego);
- 2) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 3) uczestniczenia w szkoleniach i instruktażu w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) poddawania się zarządzonym badaniom lekarskim;
- 5) wstrzymywania się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzegania porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu biurowego;
- 8) sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonych;
- 9) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku.

#### **§ 8**

##### **Legitymacje służbowe**

Pracownikowi może zostać wydana legitymacja służbowa.

#### **§ 9**

##### **Czynności zabronione dla pracowników**

1. Pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Starostwa i spożywania alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
2. Pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w Starostwie.
3. Pracownikom zabrania się wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy, wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika oraz korzystania z poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

#### **§ 10**

##### **Odpowiedzialność materialna**

Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za wyrządzoną szkodę jak również za powierzone mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.

#### **§ 11**

##### **Prawa pracownika**

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) odpoczynku oraz corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego;
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy a także warunków zatrudnienia bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, czy przynależność związkową;
- 5) podnoszenia kwalifikacji zgodnie z wymogami pracodawcy i przepisami prawa;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i ochrony przeciwpożarowej.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 12**

##### **Obowiązki pracodawcy**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
  - 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia w zakresie BHP i ppoż.;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy oraz techniczne środki pracy, niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego;
- 10) stwarzać odpowiednie warunki adaptacji zawodowej pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy;
- 11) prowadzić i przechowywać dokumentację (w sposób papierowy lub elektroniczny) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 14) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów aktów prawnych oraz dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

#### **IV. WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

##### **§ 13**

##### **Czas pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

##### **§ 14**

##### **System czasu pracy**

1. W Starostwie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, rozpoczynają pracę o godz. 7:30, a kończą o godz. 15:30, w dniach od poniedziałku do piątku. Wydział Komunikacji przyjmuje interesantów od godz. 8:00 do godz. 15:00.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą zaczynać pracę w innych godzinach niż wskazane w ust. 3, w zależności od wykonywanych w danym dniu zadań z zachowaniem dobowych norm czasu pracy i prawa do odpoczynku.
5. Czas pracy pracowników pomocniczych i obsługi ustala Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Ogólnego.
6. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić inny dzień wolny od pracy w zamian za odpracowanie tego dnia w sobotę.
8. W uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić dla pracownika (na jego wniosek, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego) indywidualny rozkład czasu pracy, inny niż określony w ust. 3, z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w ust. 2.
9. Pracowników zatrudnionych na części etatu obowiązuje czas pracy ustalony w umowie o pracę. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Starosta w porozumieniu z pracownikiem.

10. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy, trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
11. Każdy pracownik ma prawo spożyć posiłek w godzinach służbowych, co nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

#### **§ 15**

##### **Zasady przebywania na terenie zakładu pracy**

1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

#### **§ 16**

##### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Pozostawanie pracowników w pracy poza normalnymi godzinami pracy dozwolone jest tylko w wyjątkowych przypadkach w celu wykonania pilnej pracy i jedynie na polecenie bezpośredniego przełożonego.
2. Na pracę poza godzinami pracy wymagana jest zgoda Starosty.
3. Ustala się, że za pracę w sobotę, niedzielę lub święta pracownik otrzymuje czas wolny w innym dniu w wymiarze równym wykonanej pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Dla pracowników pomocniczych i obsługi ustala się liczbę godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 §1 pkt 2 Kodeksu pracy w wymiarze nie przekraczającym 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### **§ 17**

##### **Pora nocna**

1. Porę nocną ustala się od godz. 22:00 do godz. 6:00 dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, na zasadach określonych w art. 151<sup>8</sup> Kodeksu pracy.

#### **§ 18**

##### **Rozpoczęcie pracy, zakończenie pracy i potwierdzanie obecności**

1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się swoim stanowisku.
2. W celu zapewnienia kontroli, ewidencji, rejestracji oraz rozliczania rzeczywistego czasu pracy pracownik ma obowiązek każdorazowego potwierdzenia:
  - 1) rozpoczęcia – zakończenia czasu pracy;
  - 2) wyjścia – wejścia służbowego;
  - 3) wyjścia – wejścia prywatnego,w systemie rejestracji czasu pracy, ewidencji obecności pracowników: „Foto-rejestrator czasu pracy RCP na karty zbliżeniowe RFID”.
3. Pracownik jest wyposażony w żeton identyfikujący jego dane w systemie.
4. Brak potwierdzenia obecności pracownika w systemie rejestracji czasu pracy, ewidencji obecności pracowników lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, w razie nieobecności, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

#### **§ 19**

##### **Wyjścia w celach służbowych**

W razie potrzeby wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik ma obowiązek powiadomić o tym fakcie przełożonego bądź współpracownika i potwierdza ten fakt w systemie oraz w ewidencji wyjść w godzinach pracy. Swój powrót do pracy pracownik potwierdza w systemie i ewidencji.

## **§ 20**

### **Wyjścia w celu załatwienia ważnych spraw osobistych**

1. Na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 2, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia w tym samym miesiącu, w którym zwolnienie zostało mu udzielone. W przypadku, gdy nie jest to możliwe z przyczyn niezależnych od pracownika np. w związku z chorobą odpracowanie powinno nastąpić w pierwszym miesiącu po powrocie do pracy.
3. Czas przepracowany przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy można zaliczyć jako odpracowanie za czas wyjścia w celu prywatnym lub spóźnienia.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Potwierdzenia odpracowania dokonuje:
  - 1) w stosunku do pracowników - Naczelnik Wydziału;
  - 2) w stosunku do Naczelników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach - Starosta lub Sekretarz Powiatu.
7. Ewidencję wyjść z pracy w sprawach osobistych prowadzą Kadry. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
8. Wyjście Naczelników Wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w sprawach prywatnych i służbowych w czasie godzin pracy może odbywać się za zgodą bezpośrednich przełożonych i po poinformowaniu Sekretarza Powiatu. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji wyjść prywatnych i służbowych sprawuje Sekretarz.
9. Wyjście prywatne pracownik potwierdza w systemie oraz w ewidencji wyjść w godzinach pracy. Swój powrót do pracy pracownik potwierdza w systemie i ewidencji.
10. Za czas zwolnienia, które nie zostało odpracowane pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

## **§ 21**

### **Zakończenie pracy na stanowisku**

Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych, pracownik powinien:

- 1) po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie biurka, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy (w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd.);
- 2) biurko pracownika opuszczającego zakład pracy powinno być puste, za wyjątkiem sprzętu komputerowego i oświetlenia;
- 3) wszelka dokumentacja powinna zostać złożona do szafy przeznaczonej na akta;
- 4) pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, po zabezpieczeniu swojego miejsca pracy w sposób określony w pkt 1-3 ma obowiązek:
  - a) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne, w szczególności wyłączyć klimatyzację oraz nawiew,
  - b) zamknąć okna i drzwi,
  - c) wyłączyć oświetlenie,
  - d) zamknąć drzwi wyjściowe i przekazać klucze upoważnionemu pracownikowi obsługi urzędu.

## **§ 22**

### **Zwolnienie celem stawienia się przed organami**

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## **V. NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPOSOBY ICH USPRAWIEDLIWIANIA**

### **§ 23**

#### **Nieobecność w pracy**

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Starostę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, a także o sposobie jej usprawiedliwienia.

### **§ 24**

#### **Spóźnienia do pracy**

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynach swojego spóźnienia.
2. O niemożności stawienia się do pracy z uzasadnionej i z góry wiadomej przyczyny, pracownik powinien powiadomić odpowiednio wcześniej.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynach tej nieobecności i o czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa wyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycia do pracy, spóźnienia, wcześniejszego opuszczenia miejsca pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną, należy po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika do Starosty.

### **§ 25**

#### **Urlop okolicznościowy**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Podczas składania wniosku pracownik powinien okazać do wglądu odpis właściwego aktu stanu cywilnego.

### **§ 26**

#### **Opieka nad dzieckiem do lat 14**

1. Pracownikowi wychowującym co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni (zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym w/w zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.

### **§ 27**

#### **Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej**

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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie

do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

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.

#### **§ 28**

##### **Urlop opiekuńczy**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

#### **§ 29**

##### **Wyjazdy służbowe**

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez pracownika Sekretariatu.
2. Wyjazdy służbowe przed ich rozpoczęciem wymagają uzyskania polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Starosta a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

#### **§ 30**

##### **Dyżury**

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych i nocnych w dni powszednie oraz dni wolne od pracy.
2. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Starosta.
3. Pełnienie dyżurów poleca pracownikowi Sekretarz Powiatu w porozumieniu z Naczelnikami właściwych wydziałów.
4. Czas dyżurów nie wlicza się do czasu pracy pracownika, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym okresowi trwania dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie zgodnie z art. 151<sup>5</sup> §3 Kodeksu pracy.

## **VI. URLOPY PRACOWNICZE**

#### **§ 31**

##### **Urlop wypoczynkowy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów ustala Starosta w terminie do 15 lutego każdego roku. Propozycje do planu urlopów Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładają do Kadr w terminie do 31 stycznia. Propozycje Naczelników Wydziałów winny, w miarę możliwości, uwzględniać wnioski pracowników.
4. Urlop może być dzielony na części z uwzględnieniem zasady, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
6. Urlopu niewykorzystanego do końca roku kalendarzowego udziela się pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy (urlop na żądanie).
7. Pracownik ma prawo żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
8. Pracownik może rozpocząć urlop uzyskawszy zgodę Pracodawcy, po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
9. Ewidencję wykorzystania urlopów prowadzą Kadry.
10. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy będące w toku załatwiania pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.

### **§ 32**

#### **Urlop bezpłatny**

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **§ 33**

#### **Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

Zasady udzielania urlopów macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich i wychowawczych reguluje dział ósmy Kodeksu pracy.

## **VII. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW**

### **§ 34**

#### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

1. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje przysługują następujące uprawnienia:
  - 1) urlop szkoleniowy;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
3. Za czas urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownicy, którzy skorzystają z tzw. szkoleń „długich” (tj. takich, które trwają powyżej 3 dni roboczych), zakończonych wydaniem certyfikatu lub ze szkoleń generujących duży koszt dla pracodawcy, mogą zostać zobowiązani zgodnie z art. 103<sup>4</sup> Kodeksu pracy do podpisania umowy szkoleniowej. Umowa może zawierać postanowienia o zobowiązaniu pracownika o pozostaniu w zatrudnieniu po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji.
5. Jeśli pracownik nie wywiąże się z zobowiązań zawartych w umowie tj.:
  - 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
  - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 3 lata,
  - 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,
  - 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup>, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

## **§ 35**

### **Polityka szkoleniowa**

1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom szkoleń wynikających z przepisów prawa oraz niezbędnych do wykonywania określonych czynności.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 w miarę możliwości przeprowadza się w godzinach pracy pracowników. Czas szkolenia odbywanego po godzinach pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
3. Szkolenia realizowane są na koszt pracodawcy.
4. Bezpośredni przełożony zgłasza do Starosty wniosek o przeprowadzenie szkolenia w swoim wydziale, jednocześnie wskazuje zakres merytoryczny szkolenia i pracownika, czy pracowników, których chce skierować do przeszkolenia. Po uzyskaniu zgody, rejestruje się pracownika na szkolenie.
5. W przypadku szkoleń, które przekraczają możliwości finansowe pracodawcy, Starosta może polecić w miarę możliwości pozyskanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
6. Wniosek o pozyskanie środków przygotowują Kadry, pozyskując dane niezbędne do jego sporządzenia z wydziału zainteresowanego.

## **VIII. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 36**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę według zasad określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, wydanym na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

## **IX. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**

### **§ 37**

W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

## **X. BIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

### **§ 38**

#### **Przestrzeganie przepisów i zasad**

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

### **§ 39**

#### **Odzież robocza**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

## **XI. ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY I ROZLICZENIE STANOWISKA**

### **§ 40**

#### **Obowiązek przekazania stanowiska**

1. Obowiązek przekazania stanowiska powstaje w przypadku nawiązania, zakończenia zatrudnienia w Starostwie, przeniesieniem na inne stanowisko pracy lub w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika w pracy.
2. Starosta wyznacza pracownika lub pracowników, którym zostanie przekazane przez odchodzącego pracownika sprawy – zgodnie ze spisem stanowiącym załącznik do protokołu oraz środki materialne.

3. Do protokołu zdawczo – odbiorczego załącza się wykaz spraw prowadzonych przez osobę kończącą zatrudnienie oraz wykaz środków trwałych, które dany pracownik miał na swoim stanie.
4. Pracownik do dnia zakończenia stosunku pracy powinien rozliczyć się z pracodawcą ze wszystkich posiadanych zobowiązań i przekazać we właściwy sposób prowadzone przez siebie sprawy.

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

### **§ 41**

#### **Nieprzestrzeganie porządku pracy**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
  - 2) nieterminowo i niesolidnie załatwia sprawy;
  - 3) wykonuje polecenia służbowe w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami lub odmawia wykonania polecenia, w sposób arogancki lub lekceważący odnosi się do interesantów,
  - 4) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy,
  - 5) nie przestrzega w Starostwie zasad współżycia społecznego,  
mogą być stosowane kary:
    - a) upomnienia,
    - b) nagany.

### **§ 42**

#### **Kara pieniężna**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### **§ 43**

#### **Zasady obliczenia kary pieniężnej**

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.

### **§ 44**

#### **Terminy i zasady karania**

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

### **§ 45**

#### **Procedura karania pracowników**

1. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

Starosta przyjmuje pracowników we wszystkich sprawach w terminie uzgodnionym indywidualnie za pośrednictwem pracownika obsługującego Sekretariat.

#### **§ 47**

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.

Starosta  
Czarnkowsko-Trzcianecki  
/-/ Feliks Łaszcz