Zarządzenie Nr 66. /09

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia .....16..czerwca..... 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Na podstawie art. 104 i 104^3 Kodeksu pracy w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzania.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Tracą moc zarządzenie:

1) Nr 20/04 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 9 kwietnia 2004r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy,
2) Nr 35/05 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 09 czerwca 2005r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy,
3) Nr 37/08 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 7 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływnie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez zapoznanie z jego treścią pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i bezpośrednich przełożonych z obowiązkiem powiadomienia podległych pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2009r.

STAROSTA
Bogdan Pągowski

SEKRETARZ POWIATU
Zdzisław Damian Bocian

RADCA PRAWNY
mgr [illegible]
[illegible]

Załącznik
do Zarządzenie Nr .66../09
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia ....16. czerwca..... 2009r.

REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Pracodawca jest zobowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu pracy. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie jest mowa o:
1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, reprezentowane przez Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu w Wyszkowie;
4) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to: Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, stosowanie do podziału zadań i kompetencji uregulowanego odrębnie w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
5) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie;
6) przepisy prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy;
7) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Rozdział II
Organizacja pracy

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
   1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
   2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
   3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
   4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   6) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
   7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
   9) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników;
   10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
   11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
   12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
   13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
   14) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest obowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresy wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Starostwie;
   2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Starostwie porządku;
   3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach;
6) przestrzegać w Starostwie zasad współżycia społecznego;
7) podnosić swoje kwalifikacje;
8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy;
9) informować pracodawcę o każdym przypadku, który zmieniłby jego status jako pracownika samorządowego, a w szczególności o faktach ograniczających lub zwiększających jego prawa pracownicze;
10) pracownik jest obowiązany nosić na terenie Starostwa identyfikator, według wzoru ustalonego przez pracodawcę.

§ 7.

Pracodawca ma prawo do:
1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub innym aktem o nawiązaniu stosunku pracy;
3) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8.

Pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien:
1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub inny akt dotyczący nawiązania stosunku pracy;
2) zapoznać się z zakresem obowiązków;
3) zapoznać się z regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania z tymi przepisami;
5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

§ 9.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystniej niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
   2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika.

§ 10.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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 udowodnił, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników;
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
   4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, poprzez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

Rozdział III
Czas pracy

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
3. Pracownik rozpoczyna pracę o godzinie 8^{00} i kończy o godzinie 16^{00}.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie pracodawca i pracownik.
8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika.

§ 12.

Starosta określa i ogłasza w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w Starostwie, wynikające z § 11 ust. 4.

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 14.

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny.

§ 15.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawia poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wnikającej z umowy o pracę w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

§ 16.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21^{00} a 7^{00}.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w porze nocnej.

§ 17.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną od godziny 6^{00} w niedziele lub w święto do godziny 6^{00} następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
   1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
   2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy na zasadach ogólnych Kodeksu pracy.

§ 18.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, bez ich zgody nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

Rozdział IV
Porządek pracy

§ 19.

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Każdy pracownik obowiązany jest przed rozpoczęciem pracy w danym dniu potwierdzić przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 20.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Starostwa w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Starostwo wymaga zgody, o której mowa w ust. 1 i dokonania wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 21.

1. Przebywanie pracownika na terenie Starostwa poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i Sekretarza.
2. Czas przebywania na terenie Starostwa po godzinach pracy powinien być rejestrowany w ewidencji.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 22.

1. Przed rozpoczęciem pracy klucze od swych pomieszczeń pracy pobierają pracownicy od pracownika ochrony, potwierdzając to wpisem do ewidencji.
2. Pracownicy są zobowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:
   1) uporządkowania swojego stanowiska pracy, należytego zabezpieczenia powierzonego mu wyposażenia technicznego i dokumentów oraz do wyłączenia z ruchu pracującego sprzętu i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy,
   2) zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
3. Zabezpieczenie dokumentów polega na ich zamknięciu w biurkach i szafach do tego przeznaczonych.
4. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać pracownikowi ochrony potwierdzając to wpisem w ewidencji.

§ 23.

Zabrania się wstępu i przebywania pracownika na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu, jak również wnoszenia alkoholu na teren Starostwa oraz spożywania alkoholu na terenie Starostwa zarówno w czasie pracy, jak i po godzinach pracy.

§ 24.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie budynku Starostwa, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§ 25.

Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, poprzez wypełnienie karty obiegowej.

Rozdział V
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 26.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, pracownik zawiadamia osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 27.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności pracownika są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolność do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
   3) oświadczenie pracownika, odpowiednio potwierdzone – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie przez niego podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1 pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 28.

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziane w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 29.

1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Wyjście ze Starostwa pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, w której wpisu dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Czas nieobecności pracownika w pracy, o którym mowa w ust. 1 odpracowywany jest przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowywanie czasu nieobecności pracownika w pracy, o którym mowa w ust. 1 organizuje Sekretarz.

§ 30.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w Regulaminie określającym szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie oraz refundacji kosztów dokształcenia.

Rozdział VI
Urlopy pracownicze

§ 31.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu 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. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
4. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, po porozumieniu z pracownikiem, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Roczny plan urlopów w Starostwie sporządza się do dnia 31 marca każdego roku.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek.

§ 32.

1. Pracownik może otrzymać urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielny na części. W takim jednak wypadku część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
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 urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 33.

1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie w toku pracy. Przesunięcie terminu urlopu wymaga porozumienia z pracownikiem.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Starostwo pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 34.

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

§ 35.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora i radnego;
3) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą;
4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika;
5) z innego niż wymienione w pkt 1-4 powodu, na umotywowany wniosek pracownika.

§ 36.

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku, po dniu, zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

§ 37.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 38.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub 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 będącej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 39.

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej (cemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII
Nagrody i wyróżnienia

§ 40.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe zasady nagradzania i wyróżniania określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VIII
Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 41.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku należy, w szczególności:
   1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
   2) nieprzybycie, bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
   3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
   4) zakłócanie spokoju i porządku w Starostwie;
   5) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych ze stosunkiem pracy;
   6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
   7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Starostwie;
   8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 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.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym, że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 42.

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Starostwie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 43.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

§ 44.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX
Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 45.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest comiesięcznie z dołu do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie znajdującej się w Starostwie, w godzinach pracy lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 46.

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 47.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
   1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, i przepisów o ochronie przeciwpożarowej, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
   3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca i bezpośredni przełożeni są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrole badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 49.

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 51.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 52.

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracownik jest obowiązany:
   1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek bezpośrednich przełożonych;
   3) dbać o należyty stan wyposażenia technicznego oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
   4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
   5) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
   6) współdziałać z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się pracownikom:
   1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami, i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
   2) samowolnego demontowania urządzeń i ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
   3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 53.

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

§ 54.

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. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
   2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55.

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidziane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 56.

Zarządzenia, informacje, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zapoznanie z ich treścią bezpośrednich przełożonych z obowiązkiem powiadomienia podległych pracowników.

§ 57.

W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 58.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić tylko w formie pisemnej, w trybie przewidzianym w ust. 1.

STAROSTA

.....Bogdan Paszowski.....

(podpis i pieczątka pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)