

**ZARZĄDZENIE NR 9/99  
STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO  
z dnia 01 lipca 1999 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy.**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 1997 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania zarządzenia - po zapoznaniu pracowników z jego treścią.

STAROSTA  
  
Stanisław Jastrzębski

Załącznik  
do zarządzenia Nr 9/99  
Starosty Powiatu w Wyszku  
z dnia 1 lipca 1999 r.

## **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE.**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE.**

#### **§1**

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

#### **§2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### **§3**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostę Wyszku.
2. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszku.
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Wyszku.

### **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.**

#### **§4**

Obowiązki i prawa pracowników określone zostały w Rozdziale 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 43, poz. 253 z późn. zm.) oraz w Kodeksie Pracy.

## §5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa, Starostwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu pracy, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

## §6

1. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Przewodniczącego Zarządu o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## §7

Do obowiązków pracownika należy ponadto:

1. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku,
3. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia i użytkowanie go zgodnie z jego przeznaczeniem,
5. dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

### III. CZAS PRACY.

#### §8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub innym miejscu przeznaczonym wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Norma czasu pracy pracowników Starostwa wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 8 tygodni.
4. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy może być stosowany inny rozkład czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. Łączny czas pracy nie może jednak przekraczać 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni.

#### §9

Pracownicy Starostwa pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

1. Od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00.
2. Wszystkie soboty są dniami dodatkowo wolnymi od pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

#### §10

1. Jeśli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, pracownik może być zatrudniony poza godzinami pracy; w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do 4 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy przysługuje wolny czas w innym, uzgodnionym terminie z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 50% wynagrodzenia za pracę w dwóch pierwszych godzinach

nadliczbowych i 100% wynagrodzenia za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta.

#### *IV. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY.*

##### §11

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania przybycia przez podpisanie listy obecności.
2. Sekretarz Powiatu lub inny upoważniony pracownik przez Starostę sprawdza listę obecności o godzinie 8.00.

##### §12

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić poza teren zakładu pracy bez zgody przełożonego.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy poza teren zakładu pracy dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych z zaznaczeniem czy jest to wyjście służbowe czy prywatne.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe (pokój) obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.
4. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom.

##### §13

1. Pracownicy mogą korzystać z przerw w pracy na spożycie posiłku.
2. Zasady korzystania z przerw poszczególnych pracowników określają przełożeni w taki sposób, aby nie nastąpiło zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.

##### §14

1. W sytuacjach uzasadnionych pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia takiego udziela przełożony pracownika.
2. Czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 winien być odpracowany poza obowiązującymi godzinami. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ DO PRACY,  
NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELENIE PRACOWNIKOWI  
ZWOLNIENÍ.**

**§15**

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy oraz spóźnienie się do pracy u Sekretarza Powiatu.

**§16**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie pracownika są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy oraz niniejszym regulaminem, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i świadczenie jej.
2. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 2, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę lub Sekretarza Powiatu o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
4. W przypadku spowodowanym chorobą pracownika zaświadczenie o niezdolności do pracy należy dostarczyć w ciągu 7 dni.
5. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, przez inną osobę lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. Uznanie przyczyn niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 za usprawiedliwione należy do pracodawcy, który orzeka na podstawie pisemnego wyjaśnienia pracownika.

**§17**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności 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 - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami - zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek.

### §18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawnych.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownicy wychowującej dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 3 przysługuje również pracownikowi, który samotnie wychowuje dziecko.

## VI. URLOPY

### §19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop wypoczynkowy w wymiarze połowy urlopu należnego.

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. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

#### §20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów wypoczynkowych.
2. Plan urlopów wypoczynkowych dla danej komórki organizacyjnej Starostwa ustala naczelnik tej komórki biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 2 naczelnicy przekazują do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie do 30 grudnia danego roku kalendarzowego na rok następny.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody swego przełożonego.

#### §21

1. Na umotywowany wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może ulec przesunięciu w całości lub w części z jednoczesnym wyznaczeniem terminu wykorzystania tego urlopu.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić po uzgodnieniu z przełożonym i pracodawcą lub Sekretarzem Powiatu. Fakt przesunięcia urlopu należy zgłosić Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich.
4. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

#### §22

Urlop ulega przesunięciu, jeżeli pracownik nie może wykorzystać urlopu w ustalonym terminie z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) odbywania ćwiczeń wojskowych lub szkolenia wojskowego,
- d) urlopu macierzyńskiego.

#### §23

1. Pracownik winien wykorzystać urlop w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.



2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego - odpowiedzialni za to są naczelnicy wydziałów.

#### §24

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela pracodawca po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

#### §25

Pracownik udający się na urlop ma obowiązek przekazać sprawy bieżące pracownikowi wyznaczonemu do zastępstwa.

### *VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.*

#### §26

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

#### §27

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie bhp i p.poż., a następnie także szkoleniom okresowym w tym zakresie.
2. Szkolenia bhp i p.poż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### §28

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 przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

#### §29

- 1) Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać zasad bhp oraz przepisów p.poż., a w szczególności:

- 2) znać przepisy i zasady bhp i p.poż, brać udział w szkoleniach w tym zakresie;
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami bhp i p.poż., stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 5) używać odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem, jeżeli rodzaj wykonywanej pracy tego wymaga;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

### §30

1. W Starostwie obowiązuje zakaz spożywania alkoholu.
2. Zakaz ten nie dotyczy podawania i spożywania napojów alkoholowych przy wznoszeniu toastów w trakcie oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych składanych Staroście Powiatu.
3. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu - z wyjątkiem pomieszczeń przeznaczonych na ten cel.
4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w ust. 1 i 2 sprawują naczelnicy wydziałów.

### §31

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### §32

Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

## §33

1. 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.
2. 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 w wysokości określonej w ust. 1.

## §34

1. Pracodawca dopuszcza używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość ekwiwalentu określa załącznik do regulaminu sporządzany przez pracownika ds. kadrowych i socjalnych na dany rok kalendarzowy.
4. Pracownicy Starostwa otrzymują miesięcznie 100 g herbaty.

*VIII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.*

## §35

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku oraz postanowień niniejszego regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż., a w szczególności:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) niewykonywanie lub wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 5) wykazywanie lekceważącego stosunku do interesantów, nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) wykazywanie lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

## §36

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować również karę pieniężną.

## §37

1. Kara może być stosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kary udziela pracodawca na wniosek naczelnika wydziału, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Brak odrzucenia sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoważny z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, którego sprzeciw został odrzucony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

*IX. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.*

## §38

Obowiązkiem pracodawcy jest:

- 1) zapewnić pracownikom właściwe warunki wykonywania obowiązków,
- 2) zapewnić sprawne funkcjonowanie zakładu pracy,
- 3) określić terminy wypłaty wynagrodzeń - w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu,
- 4) zapewnić prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (akt osobowych pracowników),
- 5) w miarę posiadanych środków - przewidzianych Regulaminem świadczeń socjalnych zaspokoić socjalne potrzeby pracownika.

## §39

Naczelnicy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa są obowiązani do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych

stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami oraz aktami regulującymi zasady funkcjonowania i organizację pracy w Starostwie,

- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników - przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia właściwych warunków pracy pod względem bhp i p.poż. oraz nadzoru nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników,
- 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) wpływanie na kształtowanie w wydziałach życzliwych stosunków międzyludzkich i zasad właściwego współżycia społecznego.

#### *X. OCHRONA MIENIA, ZABEZPIECZANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH ORAZ ZASADY POZOSTAWANIA PO GODZINACH PRACY.*

##### §40

1. Pracownik obowiązany jest chronić mienie zakładu pracy przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, sprzętu biurowego i innych przedmiotów pracy. O utracie lub uszkodzeniach sprzętu biurowego pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w pokoju dozorców.
4. Przed rozpoczęciem pracy pracownik, który pierwszy przybył do pracy pobiera klucze i otwiera pomieszczenia biurowe.
5. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczania pokoju, musi być on zamknięty na klucz.
6. Po zakończeniu pracy ostatni pracownik wychodzący z pokoju winien zamknąć okna, wyłączyć oświetlenie i inne urządzenia elektryczne, zamknąć drzwi pokoju na klucz i złożyć klucz w miejscu określonym w ust. 1.
7. Zasady zabezpieczania pomieszczeń posiadających zabezpieczenie w postaci alarmu ustala odrębna instrukcja.

## §41

1. W razie konieczności przebywania pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach urzędowania - pracownik winien odnotować ten fakt w specjalnym rejestrze przechowywanym w Sekretariacie Starostwa.
2. Przebywanie na terenie zakładu po godzinach urzędowania wymaga zgody pracodawcy.

*XI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ.*

## §42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników, określają przepisy ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

## §43

1. Wynagrodzenie wypłacane jest comiesięcznie w dniach ustalonych przez pracodawcę.
2. Wynagrodzenie płatne jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika na podstawie złożonego wniosku.

*XII. PRZEPISY KOŃCOWE.*

## §44

1. Regulamin otrzymuje każdy naczelnik wydziału i samodzielne stanowiska pracy Starostwa celem zapoznania z jego treścią wszystkich podległych pracowników.
2. Pracownik składa oświadczenie pisemne o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Wątpliwości wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga pracodawca.
4. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane wyłącznie w trybie właściwym dla jego ustalenia.