

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2020
Starosty Skarżyskiego
z dnia 25 lutego 2020 r.



REGULAMIN PRACY Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy, zakładzie pracy, starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej w imieniu którego występuje starosta lub upoważniona osoba,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej na podstawie: wyboru, powołania, i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole ds. Obsługi Zarządu Powiatu i Kadr w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej, odpowiadającego za sprawy kadrowe.

§ 4.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2 wykonuje Starosta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu, z tym, że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

§ 5.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udzielają: Starosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Rzecznik Prasowy lub osoba upoważniona do kontaktów z mediami.

§ 6.

Pracodawca obowiązany jest zapoznać każdego przyjmowanego do pracy pracownika z Regulaminem Pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział II.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) skierowania pracownika podejmującego pracę w Starostwie na wstępne badania lekarskie oraz zapoznania go z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia jego treści,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - 6) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
 - 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do wydania pracownikowi świadectwa pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy,
 - 11) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 - 13) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
 - 14) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
2. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.

z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

Rozdział III.

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 8.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

- 1) pracować sumiennie i z należytą starannością oraz wykazywać dbałość o prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) sprawnie wykonywać obowiązki wynikające z powierzonych czynności, ściśle przestrzegać ustalonego Regulaminu Pracy, innych wytycznych, w tym zarządzeń Starosty,
- 3) terminowo wykonywać polecenia służbowe przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy, wykorzystując go w sposób najbardziej efektywny,
- 5) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników, przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 6) strzec i chronić mienie zakładu pracy oraz używać go zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w aktualnie obowiązujących przepisach,
- 8) strzec dobrego imienia pracownika samorządowego, dbać o dobry wizerunek urzędu,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego i koleżeńskej współpracy,
- 10) w przypadkach uzasadnionych potrzebami urzędu, na polecenie przełożonych, pełnić doraźne czynności, które nie są związane z zajmowanym stanowiskiem lecz odpowiadają posiadanym kwalifikacjom i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 11) wykonywać prace zgodnie z przepisami b.h.p i p.poż.,
- 12) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i jego otoczeniu ,
- 13) należycie zabezpieczać stanowisko pracy po zakończeniu pracy, wszelkie urządzenia oraz pomieszczenia winne być zamknięte i pozostawione w należytym porządku,
- 14) zgłaszać się do pracy punktualnie, w należytym stanie psychofizycznym i wyglądzie estetycznym, odpowiednio do zajmowanego stanowiska,
- 15) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 16) poddawać się badaniom lekarskim na żądanie pracodawcy,
- 17) przestrzegać ustawowego zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach służbowych z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych i oznakowanych,
- 18) zachowywać się uprzejmie i życzliwie wobec osób korzystających z usług urzędu,

- 19) powiadomić zakład pracy, w terminie określonym niniejszym regulaminem, o przeszkodzie niestawienia się w pracy,
- 20) chronić i zachowywać w tajemnicy dane osobowe zgromadzone w odpowiednich rejestracjach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 21) przestrzegać obowiązujących zasad etycznych ustanowionych w Kodeksie Postępowania Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej,
- 22) rozliczyć się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, poprzez wypełnienie karty obiegowej.

Rozdział IV.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 9.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności, przy czym składa usprawiedliwienie o ustaniu tej przeszkody, nie później niż w dniu stawienia się do pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 10.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia ważnych spraw osobistych, które tego wymagają w godzinach pracy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Pracownik może skorzystać z wyjścia prywatnego trwającego maksymalnie do 3 godzin w ciągu jednego dnia.
4. Zwolnienia od pracy mają charakter uznaniowy i zależą od woli pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.
5. Wyjście z pracy dla załatwienia spraw osobistych następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych i opuścić stanowisko pracy wyłącznie po uprzednim uzyskaniu na wniosek o wyjście prywatne, pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Wypełniony i podpisany wniosek dostarcza się do pracownika ds. kadr.
7. Za czas wyjścia prywatnego w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika do końca tego miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w późniejszym terminie, jednak przed zakończeniem okresu rozliczeniowego lub do ostatniego dnia zatrudnienia w przypadku pracowników, których stosunek pracy ustał w ciągu miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia.
8. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie podlega wliczeniu do czasu pracy.
9. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych przez pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym, należność za czas nieprzepracowany, zostanie potrącona za miesiąc następujący po zakończeniu okresu rozliczeniowego lub za ostatni miesiąc zatrudnienia w przypadku pracowników, których stosunek pracy ustał w ciągu miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia.
11. Pracownik, który korzystał ze zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych przedstawia odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy na Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, o którym mowa w ust. 5.
12. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika, biorąc pod uwagę wniosek pracownika.
13. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno odbywać się w taki sposób, by nie kolidowało z godzinami otwarcia urzędu.
14. Wyjścia krótsze do 30 minut należy odpracować jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, po skorzystaniu ze zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych, w godzinach otwarcia urzędu z uwzględnieniem ust. 7.
15. Informację o odpracowaniu wyjścia prywatnego potwierdzoną przez bezpośredniego przełożonego przedkłada się do pracownika kadr, nie później niż do końca miesiąca,

w którym pracownik korzystał ze zwolnienia w celu wyjścia prywatnego. W wyjątkowych przypadkach przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.

16. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24 godzinnego odpoczynku tygodniowego (art. 132 i 133 Kodeksu pracy).
17. Rozliczenia z czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik do spraw kadr.

§ 11.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu z urzędu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z innego rodzaju zwolnienia od pracy, w terminie, o którym mowa w ust. 2, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 12.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają odpowiednio: naczelnicy wydziału, kierownik komórki organizacyjnej, sekretarz, skarbnik lub członkowie zarządu wobec pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 13.

1. Pracownikowi udziela się urlopu wypoczynkowego na jego wniosek zgodnie z planem urlopów ustalonym na dany rok. W wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na karcie urlopowej. Kartę urlopową podpisują: dla naczelników wydziału, stanowisk samodzielnych – Starosta, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu, dla pozostałych pracowników – parafuje bezpośredni przełożony i akceptuje Starosta, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
3. Roczny plan urlopów w starostwie sporządza się do dnia 31 marca każdego roku.

§ 14.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela starosta po zaopiniowaniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

§ 15.

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie zgodnie z obowiązującą w Starostwie procedurą.
2. Pracownik otrzymuje delegację służbową, gdy szkolenie odbywa się poza miejscem pracy.

Rozdział V.

Czas pracy

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 17.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 18.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 21.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średnio tygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19.

1. Kierowca samochodu osobowego może pracować w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłożony do 12 godzin na dobę. W trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym czas pracy tego pracownika nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i określony jest w harmonogramie pracy.
2. Szczegółowe zasady zatrudnienia i czasu pracy kierowcy regulują odrębne przepisy.

§ 20.

1. W Starostwie może być stosowany zadaniowy czas pracy.
2. W systemie zadaniowego czasu pracy mogą być zatrudnieni pracownicy wykonujący pracę o określonych zadaniach, gdy utrudniona lub niemożliwa jest ewidencja czasu pracy, gdy rodzaj pracy nie wymaga sztywnych godzin jej wykonywania oraz gdy

pracownik może wykonywać zadania samodzielnie i bez konieczności ścisłego współdziałania z innymi pracownikami.

3. Decyzję o spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 oraz o wprowadzeniu zadaniowego czasu pracy w stosunku do indywidualnego pracownika podejmuje Starosta.
4. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy, określenie zadań i czasu ich wykonania następuje w umowie o pracę zawartej z pracownikiem.
5. W stosunku do pracownika pracującego w systemie zadaniowego czasu pracy nie stosuje się wymogu określonego w § 16 ust. 1, § 22 oraz § 26 Regulaminu Pracy.

§ 21.

Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 22.

1. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 23.

1. W celu ułatwienia interesantom załatwiania spraw, w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej do podstawowego systemu czasu pracy wprowadzony zostaje ruchomy czas pracy, o którym mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, ustalony w porozumieniu Nr 1/2020 z dnia 18.02.2020 r. zawartym pomiędzy Przedstawicielami Pracowników a Pracodawcą.
2. W ramach ruchomego czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, Pracownicy Starostwa pracują w godzinach: od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7:30 do 15:30 we wtorki, środy, czwartki i piątki, za wyjątkiem pracowników:
 - 1) Referatu Pojazdów i Referatu Uprawnień do Kierowania i Transportu, którzy w poniedziałki mogą pracować w godzinach od 8.00 do 16.00 lub od 9.00 do 17.00, zgodnie z wykazem przygotowanym przez przełożonego, a w pozostałe dni tygodnia tj. od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
 - 2) Obsługi – sprzątaczkę od 7.00 do 15.00 w poniedziałki i od 6:30 do 14:30 we wtorki, środy, czwartki i piątki,
 - 3) Konserwatorzy zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez przełożonego,
 - 4) Powiatowy Rzecznik Praw Konsumenta w poniedziałki (co drugi tydzień) 10:00 do 18:00, a pozostałe poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od 7:30 do 15:30 we wtorki, środy, czwartki i piątki,
3. Ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać prawa pracowników do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
4. W tak ustalonym rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, a w przypadku ich nieobecności w pracy pracownicy zastępujący są zobowiązani do sporządzenia wykazu pracowników wyznaczonych do pracy w każdy poniedziałek od godz. 9.00 – 17.00.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, a w przypadku ich nieobecności w pracy pracownicy zastępujący podają do wiadomości pracownikom komórek organizacyjnych wykaz pracowników, o których mowa w ust. 4 na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy ten wykaz oraz przedkładają go pracownikowi do spraw kadr.
7. Zmiana wykazu pracowników, o którym mowa w ust. 5 może być dokonana przez kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności w pracy pracowników zastępujących. Osoby te są zobowiązane niezwłocznie poinformować pracowników, których zmiany dotyczą.
8. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
9. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, pracodawca na prośbę pracownika może wyrazić zgodę na zmianę godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeśli zmiana nie zakłóci toku pracy Starostwa.
10. Pracownik może przebywać na terenie urzędu do 30 minut przed rozpoczęciem pracy i 30 minut po jej zakończeniu z tym zastrzeżeniem, że nie jest to czas pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli pracownik nie posiada zlecenia bezpośredniego przełożonego i zgody Starosty na pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 24.

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty udzieloną na pisemny wniosek pracownika.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Powiatu.

§ 25.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§26.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7.30 w tym dniu, a godz. 7.30 następnego dnia.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników Starostwa rejestrowany jest w elektronicznym systemie czasu pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie, wyjście oraz wyjście służbowe poprzez rejestrację w systemie elektronicznym, a stażyści, pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych dodatkowo poprzez podpis na liście obecności udostępnionej w komórce kadrowej.
3. Rejestracja w systemie elektronicznym lub podpisanie listy za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

4. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w systemie elektronicznym po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
6. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w komórce kadr sprostowania nieprawidłowości.
7. Przybycie do pracy bez karty należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu oraz poinformować komórkę kadr.
8. Brak potwierdzenia obecności w pracy pracownika posiadającego kartę z powodu jej pozostawienia, zgubienia oraz brak zgłoszenia o którym mowa w ust. 4, jest traktowana jako nieobecność.

§ 28.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych za pomocą karty magnetycznej z depozytora. Fakt ten zostaje potwierdzony w pamięci depozytora.
4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, oddając go do depozytora, o którym mowa w ust. 3.

§ 29.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisują: Starosta, Członkowie Zarządu Powiatu lub Sekretarz.
3. Delegację służbową składa się do rozliczenia w Wydziale Finansowym niezwłocznie po zakończeniu wyjazdu służbowego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia wyjazdu służbowego.

§ 30.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy określa naczelnik (kierownik) komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
3. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje Inspektor d/s bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31.

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

§ 32.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.
3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi w formie pisemnej przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzane przez starostę, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Godziny nadliczbowe pracownika, który nie uzyskał zgody bezpośredniego przełożonego, zatwierdzonej przez starostę nie będą uwzględniane.

§ 33.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.

§ 34.

1. Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, a także Naczelnicy (kierownicy) wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Naczelnikom (kierownikom) wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w przypadku gdy za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział VI.

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 35.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

Rozdział VII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 36.

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

§ 37.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wymienione w Załączniku Nr 3 do Regulaminu Pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 38.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - Inspektor bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

4. Szkolenie okresowe pracownika, nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 39.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 40.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 41.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.

4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
5. Pracodawca ustala górną granicę refundacji do wysokości 800,00 zł dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy na zakup: garnituru, krawatu, koszuli i półbutów.
6. Wypłata należnej kwoty, o której mowa w ust. 5 następuje po przedstawieniu rachunku wystawionego na pracodawcę.

§ 42.

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającego go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1, liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej Załącznik Nr 3 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 43.

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm stanowiącą Załącznik Nr 3 do regulaminu.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza Inspektor bhp i akceptuje przełożony pracownika.

§ 44.

1. Pracownik może być dopuszczony do pracy po wydaniu mu wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stałe dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 45.

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 46.

1. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent miesięczny za pranie i naprawę odzieży roboczej,

przewidzianej do stosowania na stanowiskach wymienionych w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Wypłata ekwiwalentu dokonywana będzie za dany miesiąc i będzie stanowiła dodatkową pozycję na liście płac.
3. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania pełnego miesiąca. Za pełny miesiąc uważa się miesiąc, w którym pracownik przepracował co najmniej jego połowę, nie wliczając do nieobecności urlopu wypoczynkowego.
4. Wysokość ekwiwalentów miesięcznych za pranie i naprawę odzieży roboczej przedstawia się następująco:
 - pracownik gospodarczy – (2 x 1 miesiąc) 18,00zł x 2 = 36,00 zł.
 - archiwista – (1 x 1 miesiąc) = 6,00zł
 - sprzątaczką – (1 x 1 miesiąc) = 18,00 zł
 - kierowca – (1 x 1 miesiąc) = 24,00zł
 - goniec – (1 x 1 miesiąc) = 18,00 zł
 - pracownik Starostwa Powiatowego zajmujący się gospodarką leśną – (1 x 1 miesiąc) -18,00 zł

§ 47.

1. Środki higieny osobistej dla pracowników Starostwa Powiatowego dostępne są na bieżąco w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy i konserwatora przysługują dodatkowe środki higieny osobistej.
3. Ilości dodatkowych środków higieny osobistej o których mowa w ust. 2 określa Załącznik Nr 5.
4. Wydanie dodatkowych środków higieny osobistej nastąpi raz na pół roku.
5. Pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy przysługuje herbata w ilości 10 dkg miesięcznie. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje herbata w ilości proporcjonalnej do zatrudnienia

§ 48.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku gońca zezwala się za ich zgodą na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w zamian za ekwiwalent pieniężny. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Wyliczenie wysokości ekwiwalentu określa Załącznik Nr 4 na podstawie aktualnych cen i Załącznika Nr 3 dotyczącego należnego sortu i czasookresu użytkowania.
3. Wypłata ekwiwalentu będzie następować po przepracowaniu danego miesiąca i będzie stanowiła dodatkową pozycję na liście płac.
4. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania pełnego miesiąca. Za pełny miesiąc uważa się miesiąc, w którym pracownik przepracował co najmniej jego połowę, nie wliczając do nieobecności urlopu wypoczynkowego.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku ds. leśnictwa i rolnictwa zezwala się za ich zgodą na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w zamian za ekwiwalent pieniężny. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

6. Na podstawie należnego sortu dla pracownika, o którym mowa w ust. 1 określonego w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu oraz obowiązujące ceny rynkowe ustala się wysokość ekwiwalentu na kwotę 2 400 zł.
7. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 wypłaca się jednorazowo co dwa lata, w terminie nie później niż do końca pierwszego kwartału w danym roku kalendarzowym, uwzględniając plan finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.
8. Uprawnieni do wypłaty ekwiwalentu pracownicy są pracownikami pozostającymi w stosunku pracy na dzień wypłaty ekwiwalentu.
9. W przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim powyżej 1 miesiąca, a także przebywaniu pracownika na urlopie innym niż wypoczynkowym, pracownik jest zobowiązany do zwrotu ekwiwalentu za nieprzepracowany okres. Do wyliczenia ekwiwalentu podlegającego zwrotowi przyjmuje się, że kwota ekwiwalentu za 1 miesiąc wynosi 100 zł ($2\,400 / 24 \text{ m-ce} = 100 \text{ zł}$).
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub ustania stosunku pracy pracownik zwraca ekwiwalent za niewykorzystane miesiące z 2-letniego okresu, na który przyznawany jest ekwiwalent. Sposób wyliczenia ekwiwalentu podlegającego zwrotowi, jak w ust. 5.

§ 49.

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniem (palarnią) w tym celu wyznaczonym i oznakowanym.

§ 50.

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody.

§ 51.

1. Ustala się jednolity sposób informowania pracowników o rozpoznanym ryzyku zawodowym.
2. W trakcie szkolenia wstępnego pracownicy informowani są o rozpoznanych zagrożeniach i ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania go z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku.
4. Potwierdzenie zapoznania pracowników z oceną ryzyka zawodowego składane jest w formie oświadczenia, które dołączane jest do akt osobowych.
5. Wzór oświadczenia o którym mowa w ust. 4 stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
6. Dokumentację w zakresie oceny ryzyka zawodowego kompletuje oraz przechowuje Inspektor ds. bhp w Starostwie Powiatowym.

Rozdział VIII.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52.

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową za naruszenie obowiązków pracowniczych :
 - 1) za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
 - karę nagany.
- 2) za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
 2. Kary porządkowe udziela Starosta, a pod jego nieobecność Wicestarosta lub inna upoważniona przez Starostę osoba.
 3. W sprawach nieuregulowanych obowiązują odpowiednie przepisy rozdziału VI działu czwartego Kodeksu pracy.

§ 53.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) spożywanie napojów alkoholowych, narkotyków lub innych środków odurzających w czasie pracy i miejscu pracy,
- 5) wykonywanie pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub środków odurzających, wnoszenie alkoholu lub środków odurzających na teren urzędu,
- 6) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nadużywanie prawa z korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń socjalnych i innych przysługujących w urzędzie,
- 8) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy także poza czasem pracy,
- 10) przebywania na terenie urzędu po godzinach urzędowania bez zezwolenia Starosty,
- 11) podejmowanie działalności konkurencyjnej, nawet w przypadku braku określenia w umowie o pracę lub odrębnej umowie takiego obowiązku,
- 12) niewłaściwe lub nierzetelne załatwienie sprawy urzędowej rodzącej odpowiedzialność odszkodowawczą urzędu,
- 13) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

Rozdział IX.

Nagrody i wyróżnienia

§ 54.

Pracownikom mogą być przyznane nagrody na zadach określonych w odrębnym regulaminie.

Rozdział X.

Ochrona pracy kobiet

§ 55.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 56.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracodawca zatrudniający kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany:
 - przenieść do innej pracy, a jeżeli to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży lub stan zdrowia kobiety karmiącej dziecko, nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownicy.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 57.

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

§ 58.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 59.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 60.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 61.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w § 64.

§ 62.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 64 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 63.

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie warunków zatrudnienia wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 64, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

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

§ 64.

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 pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego

zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 65.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 4) chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 66.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 67.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 68.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

Rozdział XII.

Inne postanowienia

§ 69.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 70.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w starostwie określa odrębne zarządzenie.

§ 71.

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie starosty.

§ 72.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 73.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie starostwa) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 74.

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 75.

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele starostwa,
 - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

2. Sekretarza Powiatu, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

Rozdział XIII.

Postanowienia końcowe

§ 76.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.