

**ZARZĄDZENIE NR 60/2025  
STAROSTY GDAŃSKIEGO**

z dnia 7 lipca 2025 r.

**w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) w zw. z art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zobowiązuje się do zapoznania się z Regulaminem Pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 3. Za przekazanie Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim do wiadomości podległym pracownikom odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 4. Traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ustalony Zarządzeniem nr 6/2010 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 05.02.2010r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podania do wiadomości pracownikom Starostwa w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gdański

**Jarosław Karnath**

## **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
2. Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego, bez względu na podstawę zatrudnienia, okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
3. Wobec osób przyjętych do Starostwa Powiatowego na innej podstawie niż umowa o pracę /praktyki, staże /, postanowienia regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

#### **§2**

1. Pracodawcą Starosty, Wicestarosty, członków Zarządu i pozostałych pracowników Starostwa jest Starostwo Powiatowe.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Powiatu a pozostałe czynności- wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków Zarządu, pracowników oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Starosta.
4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
5. Pracownik, podpisując umowę o pracę, zawierającą oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, potwierdza przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień regulaminu.

#### **§3**

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- Pracodawcy, Starostwie, zakładzie pracy, urzędzie — należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, w imieniu którego występuje Starosta, Wicestarosta lub inna wyznaczona do tego osoba,
- Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego,
- Wicestaroście- należy przez to rozumieć Wicestarostę Gdańskiego,
- Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gdańskiego,
- Pracownikowi — należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę,
- Naczelniku, kierowniku — należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą poszczególnych wydziałów, referatów Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- Pełnomocnikowi, samodzielnym stanowisku pracy — należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim bezpośrednio podległych Staroście Gdańskiemu,
- Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

#### §4

W sprawach nieregulowanych Regulaminem pracy stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy

#### §5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- zapoznania pracownika z regulaminem wynagradzania Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy,
- zapoznanie pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy, określenia zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej w formie pisemnego zakresu czynności, z którym pracownik zapoznaje się w dniu przyjęcia do pracy, a najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewniania 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,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- zapewniania świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz w odzież roboczą- zgodnie z ustaloną w Starostwie tabelą środków ochrony indywidualnej dla określonych stanowisk pracy. W przypadku zapewnienia stałego dostępu do środków higieny osobistej (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy), pracownikom nie przysługuje przydział środków higieny osobistej,
- kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- przekazywania pracownikowi imiennych raportów miesięcznych o wysokości przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne na zasadach określonych przepisami szczególnymi,
- respektowania równych praw pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu,
- zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez pracownika ds. BHP

na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie,

- informowania pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji i porządku pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia,
- wydawania decyzji i poleceń pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem przełożonych pracowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia,
- naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów Starostwa ustalają wszystkim podległym pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które przekazują pracownikom za pokwitowaniem. Dokument ten stanowi integralną część umowy o pracę. Jego kopia z podpisem pracownika jest włączona do akt osobowych,
- Naczelnikom, kierownikom oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy zakresy obowiązków ustalane są przez Starostę w oparciu o regulamin organizacyjny Starostwa.

#### **§6**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

#### **§7**

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

### **III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

#### **§8**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginał przedstawia się pracodawcy do wglądu.
  3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
  4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem jest niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

#### **§9**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik jest obowiązany poinformować pracodawcę o wykonywaniu dodatkowych zajęć, w formie pisemnej. Informacja taka powinna zawierać: miejsce zatrudnienia, formę zatrudnienia, wymiar czasu pracy (w przypadku zawarcia umowy o pracę) i zajmowane stanowisko (pełniona funkcja) lub charakter wykonywanych zajęć.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### **§10**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej określić jej charakter. Pracownik obowiązany jest również składać oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### **§11**

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## **§12**

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę jest w rozumieniu niniejszego Regulaminu osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których jest mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają mu należyte wykonanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza zastosowania ust. 7
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie starosty.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

## **§13**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w obecności starosty lub sekretarza składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## **§14**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
  - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
  - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - ściśle przestrzeganie regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz ustalonego w Starostwie czasu pracy i porządku,
  - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - zabezpieczanie po wykonaniu pracy dokumentów oraz urządzeń i pomieszczeń biurowych,
  - dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
  - powiadamianie niezwłocznie Kadry o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do świadczenia z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych i członków rodziny, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu oraz danych osoby, która należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
  - przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach pracy,
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
  4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie starostę lub jego zastępcę.
  5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje starostę.
  6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:
    - zdania do Wydziału organizacyjnego posiadanych przez niego pieczęci,
    - rozliczenia się z powierzonego mienia,
    - pisemnego przekazania swojemu przełożonemu prowadzonych i niezakończonych spraw,
    - wypełnianie karty obiegu w przypadku nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy.

## §15

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

- samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika oraz spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy,
- palenie tytoniu, w tym palenie nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych poza miejscem do tego wyznaczonym,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy prywatnego, a w szczególności nielicencjonowanego oprogramowania oraz wykonywanie w czasie pracy czynności prywatnych bez zgody przełożonego,
- zabranie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną
- rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych lub godzących w dobre imię Powiatu Gdańskiego, jego organów lub jednostek organizacyjnych,

- dopuszczanie się zachowań definiowanych jako mobbing, dyskryminacja, molestowanie, naruszenie dóbr osobistych,

## **IV. Okresowa ocena pracy**

### **§16**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz pracodawcy.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Pracodawca rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

### **§17**

Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonania tych ocen pracodawca określił w drodze odrębnego zarządzenia.

## **V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### **§18**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, 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 w podanym wyżej terminie.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu 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 adnotacje 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.

#### **§19**

1. Pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyce uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że do końca okresu rozliczeniowego odpracował czas zwolnienia. Zasady i tryb odpracowywania czasu zwolnienia, ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
4. Wyjścia prywatne w godzinach pracy odnotowywane są w zeszycie wyjść który znajduje się u bezpośredniego przełożonego i w ewidencji czasu pracy pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę.

#### **§ 20**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej- na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także — w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego- na szkolenie pożarnicze,
- 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzania zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
- 10) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej w placówce naukowej albo w jednostce badawczo- rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
3. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5 oraz pkt 9 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
4. W przypadku skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 oraz ust. 2 pkt 6- 8 , pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu- w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi wykonującemu czynności ławnika w sądzie, pracodawca udziela zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.
6. Pracownikowi- radnemu biorącemu udział w pracach organów samorządu terytorialnego, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

## **§21**

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 następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzystego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
7. Pracownikowi przysługują inne zwolnienia od pracy przewidziane przepisami prawa.

#### **§ 22**

1. Pracownik jest obowiązany do punktualnego przybycia do pracy i podpisania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Zabronione jest podpisywanie listy obecności za innych pracowników.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu w Rejestrze wyjść w godzinach służbowych, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w zeszycie wyjść, który znajduje się w Sekretariacie Starostwa. Obowiązek ten nie dotyczy Członków Zarządu.

### **VI. Urlopy pracownicze**

#### **§ 23**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni — jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 26 dni — jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określonego w ust. 2; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
7. Wniosek pracownika o urlop akceptuje bezpośredni przełożony, a gdy jest nieobecny jego Zastępca. W przypadku ich nieobecności urlop akceptuje kolejno obecny - Starosta, Wicestarosta, Sekretarz.

#### **§ 24**

1. 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.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa z dniem 1 stycznia w każdym następnym roku kalendarzowym.

#### **§ 25**

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej — przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
  - średniej szkoły zawodowej- przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,

- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych — 5 lat;
  - średniej szkoły ogólnokształcącej — 4 lata;
  - szkoły policealnej — 6 lat;
  - szkoły wyższej — 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
- Okresy nauki, o których mowa nie podlegają sumowaniu.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
  3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosowanego zaświadczenia od innego pracodawcy.

#### **§ 26**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlop na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

#### **§ 27**

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **§ 28**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 29**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź- w szczególnych przypadkach- na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 30**

Postanowienia § 29 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

#### **§31**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

### **§ 32**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

### **§ 33**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej w dniu w którym powinien świadczyć pracę.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady urlopow wypoczynkowych.

### **§ 34**

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy w Starostwie. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn jeżeli ten urlop był udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

## **VII. Czas pracy**

### **§ 35**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pozostawanie na terenie Starostwa po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika, po uzyskaniu zgody przełożonego lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego Pracownika.

### **§ 36**

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 porze nocnej, 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.

## Normy i ogólny wymiar czasu pracy

### § 37

1. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Sześciomiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje okres od 01 stycznia do 30 czerwca i od 01 lipca do 31 grudnia.
3. W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim stosuje się rozkład czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzinnego średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 6 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach.
4. Dla pracowników Starostwa- wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
6. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia- dozorców ma zastosowanie system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.
7. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
10. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
11. Pracownik niepełnosprawny, zaliczony do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności może wykonywać pracę w pełnym wymiarze czasu gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
12. Osobie zaliczanej 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 z tych stopni niepełnosprawności.

### § 38

1. Pracownicy Starostwa wykonują pracę w równoważnym, jednozmianowym systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek - od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, w środę od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 16<sup>30</sup> a w piątek od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>00</sup>.
2. Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowisku obsługi tj. sprzątaczką wykonują pracę w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> lub w godzinach od 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, na podstawie odrębnych harmonogramów czasu pracy opracowanych przez bezpośredniego przełożonego i przekazywanych pracownikom z 7 dniowym wyprzedzeniem.

3. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia - dozorczy świadczą pracę na podstawie odrębnych harmonogramów czasu pracy opracowanych przez bezpośredniego przełożonego i przekazywanych pracownikom z 7 dniowym wyprzedzeniem.
4. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2 i 3 bezpośredni przełożony przedkłada do Biura kadr.

#### **§ 39**

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.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do korzystania z 15- minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwych jak wskazana praca.

#### **§ 40**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on 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 samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

#### **§ 41**

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 dopuszczalne 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 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego przełożonego wydanego w dniu poprzedzającym wykonywanie pracy i niezwłocznie dostarczonego do Kadr. Faktyczne wykonanie określonej pracy musi być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.
5. Praca w godzinach nadliczbowych jest odnotowywana w rejestrze godzin nadliczbowych i w ewidencji czasu pracy pracownika.

#### **§ 42**

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym

wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **§ 43**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości do 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy

#### **§ 44**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> w dniu następnym.
3. Czas odbywania podróży służbowej po godzinach pracy nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 45**

1. Pracodawca może ustalić dla Pracownika indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek Pracownika, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, Pracodawca może ustalić dla Pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Porozumienie w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy sporządza się na piśmie i dołącza do akt osobowych pracownika.
4. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala przełożony w porozumieniu z Pracownikiem, informując o powyższym Biuro kadr.

#### **§ 46**

Pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych obowiązuje czas pracy ustalony w uzgodnieniu z pracodawcą wg odrębnych przepisów.

#### **§ 47**

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. Starosta, Wicestarosta, oraz Skarbnik Powiatu i Sekretarz a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Starostwa, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych Starostwa przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§ 48**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywiście

straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

#### § 49

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jaki pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania lub zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

#### § 50

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.

#### § 51

1. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
2. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### § 52

Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona przy uwzględnianiu wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

#### § 53

Pracownik któremu powierzono składniki majątku Starostwa (pieniądze, materiały, sprzęt itp.) z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

#### § 54

Od odpowiedzialności, o której mowa w § 48 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

### **VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### § 55

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności- na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej z obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontrola trzeźwości jest przeprowadzana tylko w uzasadnionych przypadkach.
6. Przeprowadzenie kontroli trzeźwości następuje zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 56**

1. Używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie a także znajdowanie się pod wpływem narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności

### **IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 57**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca, za który powstaje prawo do wypłaty.
2. Przelewy wynagrodzeń na konta pracowników dokonywane są na jeden dzień roboczy przed terminem określonym w ust. 1.
3. Wypłata wynagrodzenia w kasie Starostwa następuje w terminie ustalonym w ust. 1
4. Termin wypłaty wynagrodzenia za miesiąc grudzień z uwagi na kończący się rok budżetowy każdorazowo ustala Starosta w porozumieniu ze Skarbnikiem.

#### **§ 58**

Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej nastąpi w kasie Starostwa.

#### **§ 59**

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## § 60

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

## § 61

1. Z wynagrodzenia za pracę- po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
  - w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych- do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
  - w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych — do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1- trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

## § 62

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych — przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1- przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1- przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

### § 63

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 61 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego z wyjątkiem przypadków, gdy:
  - świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
  - wynagrodzenie za pracę zastało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego oryginału tytułu wykonawczego.

### § 64

1. Należności inne niż wymienione w § 61 ust. 1 i 7 winny być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - określonej w § 61 ust. 1 pkt 1- przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
  - 80% kwoty określonej w § 61 ust. 1 pkt 1- przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 65

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

### § 66

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

### § 67

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktarz wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - komórka bhp- instruktarz ogólny,
  - bezpośredni przełożony- instruktarz stanowiskowy .
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
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.

### §68

1. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:
  - zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

- organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
  - zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom na bieżąco przydział środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnych w miejscu pracy.

#### **§ 69**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### **§ 70**

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego i indywidualnego używania - zgodnie z ustaloną w Starostwie tabelą środków ochrony indywidualnej dla określonych stanowisk pracy. Szczegółowe zasady przydzielania pracownikom Starostwa środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

#### **§ 71**

1. W Starostwie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach pracy i w miejscach wykonywania pracy.
2. Pracodawca może wyznaczyć dla pracowników miejsce do palenia papierosów poza budynkiem Starostwa.

## **XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 72**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
  - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników oraz petentów,
  - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
    - a) kara upomnienia,
    - b) kara nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wystąpieniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wystuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje starosta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wnieść do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Nałożenie kary porządkowej jest przesłanką nieprzyznania nagrody.

## **XII. Nagrody**

### **§ 73**

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

### **§ 74**

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej a zwłaszcza za wzorowe wypełnianie powierzonych zadań, przejawianie inicjatywy w zakresie doskonalenia organizacji i efektywności pracy.
2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

### **§ 75**

Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

#### **§ 76**

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- a) dzień pracownika samorządowego ( 27 maja),
- b) na koniec roku kalendarzowego,
- c) w ciągu roku z inicjatywy Starosty.

#### **§ 77**

Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### **XIII. Monitoring wizyjny**

#### **§ 78**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz mienia wprowadza się w urzędzie monitoring wizyjny, który obejmuje ciągi komunikacyjne i teren przed budynkiem Starostwa.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
3. Dostęp do zapisów zarejestrowanych przez monitoring wizyjny ma tylko Pracodawca i osoby przez niego wyznaczone.
4. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego sprawuje Naczelnik Wydziału ds. Informatyki.
5. Osoby przebywające na terenie budynku są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego oraz o zasadach przetwarzania danych osobowych poprzez oznakowanie stosownymi tabliczkami informacyjnymi oraz klauzulę informacyjną.
6. Okres przechowywania nagrań z monitoringu wizyjnego wynosi do 30 dni, licząc od dnia nagrania. Po tym czasie następuje automatyczne nadpisywanie nagrań.
7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 6 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego, zasadach jego funkcjonowania oraz o ich zmianach.
9. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w ust. 8

### **XIV. Ochrona rodzicielstwa**

#### **§ 79**

1. Pracownice w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Pracownice w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsca pracy.

#### **§ 80**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownice w ciąży :
  - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 81**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 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.

#### **§ 82**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 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.

#### **§ 83**

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

### **XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i obowiązek przeciwdziałaniu mobbingowi**

#### **§ 84**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **§ 85**

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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna

## **§ 86**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych

## **§ 87**

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 85 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

## **§ 88**

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 nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grup wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 85, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
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).

## **§ 89**

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane 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).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### **§ 90**

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

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

#### **§ 91**

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
  - niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 85, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
  - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powołania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 85,
  - stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określany czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określone jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### **§ 92**

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, przyznawanie 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.

### **§ 93**

1. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> k.p. 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **XVI. Ochrona prawna młodocianych**

### **§ 94**

1. W Starostwie nie zatrudnia się młodocianych.
2. Młodociani, odbywający w Starostwie praktyki zawodowe nie mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także przy pracach wzbronionych określonych w wykazie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac oraz przy obsłudze urzędów biurowych wymagających odpowiednich umiejętności i doświadczenia zawodowego.
3. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat- 8 godzin na dobę.

### **§ 95**

W Starostwie młodociani odbywający praktykę mogą wykonywać czynności, które są niezbędne do realizacji zadań wynikających z programu praktyk tj.:

- nieskomplikowane prace biurowe (w sekretariacie, kancelarii i księgowości) oraz pomocnicze czynności biurowe we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- obsługa komputerów tylko do 3 godzin dziennie,
- prace inwentaryzacyjne

## **XVII. Postanowienia końcowe**

### **§ 96**

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

### **§ 97**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu.