

REGULAMIN PRACY

Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j, Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) wprowadza się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie w imieniu którego występuje Starosta, Wicestarosta lub inna upoważniona osoba,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jędrzejowskiego, zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa Powiatowego
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 4) osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. osobowych w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego,

§ 4

- 1) Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych wykonuje Starosta.
- 2) Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, nie wymienionych w ust. 1, wykonuje Starosta.
- 3) Pracodawcą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie.
- 4) 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

- 1) Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w miesiącu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
- 2) Terminem o którym mowa w punkcie 1 jest pierwszy poniedziałek danego miesiąca.
- 3) Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
- 4) Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu Starostwa.

§ 6

- 1) Wszelkich informacji z zakresu informacji publicznej, wychodzących na zewnątrz urzędu a dotyczących jego funkcjonowania udziela Starosta, Wicestarosta, Naczelnicy Wydziałów stosownie do zakresu kompetencyjnego (po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą) .
- 2) W uzasadnionych przypadkach informacji takich może udzielić inny wskazany przez Starostę pracownik zatrudniony w Starostwie.

§ 7

- 1) Urząd zapewnia pracownikowi prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
- 2) Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w uzasadnionych przypadkach na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- b) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- c) zorganizowania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym,
- d) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- e) zapoznania pracownika z zadaniami dotyczącymi danego stanowiska pracy,
- f) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień, i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- g) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- h) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- i) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, niezbędnych do realizacji obowiązków służbowych, oraz przysługujących środków ochrony osobistej,
- j) zapewnienia odzieży i obuwia roboczego, dla stanowisk określonych odrębnymi wykazami na których konieczne jest używanie odpowiedniego wyposażenia, bądź wypłaty ekwiwalentu w przypadku używania własnej odzieży do celów służbowych,
- k) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, pokrywania kosztów wyjazdów służbowych na zasadach wynikających z przepisów szczegółowych,
- l) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- ł) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych,

m) prowadzenia w formie papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy.

n) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres wskazany w przepisach prawa pracy, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

l) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,

o) przeciwdziałania mobbingowi oraz dyskryminacji w stosunkach 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 27,04,2016r. 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 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2018r. poz.1000 z póź. zm), oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów w tym zakresie.

§ 10

- 1) Pracodawca mając na względzie pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zatrudnionych pracowników przeznaczając w swoich planach finansowych odrębne środki na ich szkolenie.
- 2) Pracownikowi ,który podnosi kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą , przysługuje :
 - urlop szkoleniowy ,
 - zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania
- 3) Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 4) Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
- 5) Charakter przyznawanej pomocy reguluje umowa Starosty z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje. Umowa powyższa może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

§ 11

- 1) Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
- 2) Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
- 3) Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru o:
 - Częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - Normie dobowej i tygodniowej czasu pracy którymi objęty jest pracownik,
 - Wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego do którego uprawniony jest pracownik,
 - Długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 12

- 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) Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
- 3) 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.
- 4) Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
- 5) 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,

§ 13

- 1) Bezpośredni przełożony przygotowuje zakres czynności dla nowo zatrudnionego pracownika.
- 2) Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 14

- 1) Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - a) 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,
 - b) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - c) 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,
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
- 2) Dokumenty wymienione w pkt. 1 ppkt c-e przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
- 3) Poza dokumentami wskazanymi w pkt. 1 w odniesieniu do pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, pracodawca winien uzyskać zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w pkt. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 15

- 1) Przez zawarcie umowy o pracę, pracownicy zobowiązują się do wykonania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju,
- 2) Pracownicy są zobowiązani wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.
- 3) Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:

Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,

- a) Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- b) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów Przeciwopozarowych,
- c) Dbać o dobre imię i interesy pracodawcy,
- d) Dbać o ochronę powierzonego im przez pracodawcę 'mienia oraz wykorzystywanie go tylko w celach określonych umową, zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami,
- e) Zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- f) Zachować w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w szczególności regulacji związanych z ochroną danych osobowych,
- h) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- i) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 16

- 1) Pracownik po zakończeniu pracy przed opuszczeniem pokoju biurowego obowiązany jest do zamknięcia okien, biurka, szaf z dokumentami, zabezpieczenia pieczętek, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych z gniazd sieciowych, zamknięcia drzwi pokoju i przekazania kluczy do gabloty znajdującej się w sekretariatach Starostwa.
- 2) Pieczętki w sekretariatach Starostwa winny być przechowywane w zamkniętej szafie. Pieczętki w poszczególnych wydziałach powinny być przechowywane w zamkniętych szafach.
- 3) Wszelkie spostrzeżenia braków i usterek a także awarii instalacji sanitarnych, elektrycznych i innych należy zgłaszać do Wydziału Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich.
- 4) Zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach lub nie zamykania pokoi biurowych nawet przy krótkotrwałych opuszczeniach miejsca pracy.
- 5) W godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy w budynku Starostwa mogą przebywać jedynie pracownicy mający pisemne upoważnienie Starosty bądź Sekretarza Powiatu.

§17

Zabrania się pracownikom zatrudnionym w Starostwie w szczególności do:

- a) Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- b) Operowanie urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- c) Samowolnego demontowania urządzeń oraz ich naprawy,
- d) Palenia tytoniu w budynku Starostwa .

§18

- 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w pkt. 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.

§ 19

- 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 2) W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
- 3) Pracownik samorządowy, o którym mowa w pkt. 1, jest zobowiązany złożyć Staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
- 4) W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w pkt. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany,
- 5) Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 20

- 1) Na żądanie Starosty pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
- 2) Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 1, dokonuje Starosta.
- 3) Pracownik samorządowy, o którym mowa w pkt. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu itd.

§ 21

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu składają oświadczenia, o których mowa w§ 19 i 20, według zasad określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 22

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.

§ 23

- 1) Zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym następuje w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów,
- 2) Wolnym stanowiskiem urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko na które zgodnie z obowiązującym przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy Starostwa Powiatowego lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, który nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) Procedurę otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym określono w drodze odrębnego Zarządzenia Starosty,

§ 24

- 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.
- 2) Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Starosty Jędrzejowskiego.
Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną Starostwa w której pracownik jest zatrudniany Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej osobę której wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych przy czym zwolnienie powyższe nie oznacza zwolnienia z obowiązku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu.
- 3) Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.

§ 25

- 1) Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty lub Sekretarza 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 pkt. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 26

- 1) Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 2) 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.
- 3) Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę

§ 27

- 1) Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie ciężkiego naruszenia przez niego obowiązków służbowych, popełnienia przez niego przestępstwa (które zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu) bądź zawinionej utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
- 2) Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - f) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - g) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
 - h) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 28

- 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
- 2) Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, w tym sposób dokonywania ocen, okresy za które sporządzana jest ocena, kryteria oraz skale ocen zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Starosty Jędrzejowskiego.
- 3) Uzyskanie ponownej negatywnej oceny o której mowa w pkt. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§29

- 1) O niemożliwości 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, 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.
- 4) Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio 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 w szczególności:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,
- 6) W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. 5 w ppkt. a-f, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§30

- 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 osobistą opieką.
- 2) Zwolnienia wymienione w pkt. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
- 3) Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu cywilnego dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
- 4) Jeżeli pracownik korzysta już z innego zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby to nie przysługują mu zwolnienia okresowe wymienione w niniejszym punkcie.

§31

- 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 pkt.1 może korzystać jedno z nich.

§32

- 1) Pracownicy pełniący funkcje społeczne mają prawo do zwolnienia z pracy na czas niezbędny do wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczególnymi.
- 2) Pracownicy mają prawo do zwolnienia od pracy w przypadkach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1632 z późn. zm.)

§33

- 1) Pracownik na jego pisemny wniosek może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Przedmiotowy wniosek stanowi załącznik Nr.1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w pkt. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia w danym miesiącu. Odpracowanie wyjścia prywatnego następuje na podstawie pisemnego wniosku stanowiącego załącznik Nr. 2 Regulaminu i nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
- 3) Naczelnikom Wydziałów, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy zwolnień od pracy udziela, stosownie do obowiązującego w Starostwie podziału pracy, Starosta, Wicestarosta, Skarbnik lub Sekretarz Powiatu
- 4) Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w rejestrach wyjść udostępnianych w sekretariatach Starostwa, po wcześniejszym ich uzgodnieniu z przełożonym służbowym.
- 5) Kontrole nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy do realizacji obowiązków służbowych sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.
- 6) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem czasu pracy do realizacji obowiązków służbowych przez poszczególne komórki organizacyjne sprawuje Sekretarz Powiatu.

§34

- 1) Delegacje służbowe dla wszystkich pracowników Starostwa podpisuje Starosta, Wicestarosta, Skarbnik bądź Sekretarz Powiatu stosownie do podległości ustalonej w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 2) Fakt delegowania zaznaczony jest w liście obecności przez pracownika sekretariatu, który prowadzi rejestr ewidencji delegacji służbowych,
- 3) Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż siedziba Starostwa rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.

§35

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 2 dni robocze - w okresie wypowiedzenia nie przekraczającego 1 miesiąca,
- 3 dni robocze - w okresie 3 - miesięcznego wypowiedzenia a także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w art. 36§1.

VI. Urlopy pracownicze

§36

- 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) 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 zalicza się również niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.

§ 37

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym w którym podjął pracę, zyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 38

- 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. urlopu na żądanie.
- 2) Przesunięcie wcześniej ustalonego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, po zaakceptowaniu go przez bezpośredniego przełożonego.
- 3) W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, przysługujący mu urlop należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 39

- 1) Uprawnienia pracowników Starostwa do urlopu wypoczynkowego określa Wydział Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich na podstawie obowiązujących przepisów.
- 2) Roczny plan urlopów wypoczynkowych naczelnicy wydziałów sporządzają z uwzględnieniem wniosków pracowników, oraz mając na uwadze konieczność zapewnienia właściwego toku pracy urzędu i w terminie do 31 grudnia poprzedzającego okres planowany i przekazują do Wydziału Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich.
- 3) Urlopów wypoczynkowych pracownikom Starostwa udziela Sekretarz Powiatu po uprzednim uzyskaniu stanowiska ich bezpośrednich przełożonych.
- 4) Naczelnikom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy urlopu udziela Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu stosownie do podległości ustalonej w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

§ 40

- 1) Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
- 2) Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 41

- 1) Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
- 2) W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w pkt. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem dnia pracy.
- 3) Nie wykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, co do którego stosuje się ogólne zasady co do urlopów wypoczynkowych,

§ 42

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

§ 43

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 44

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego;

- a) W celu sprawowania opieki nad dzieckiem - urlop wychowawczy,
- b) Dla umożliwienia sprawowania mandatu radnego, posła lub senatora,
- c) Skierowanemu do pracy za granicę na okres skierowania,
- d) Na czas pełnienia wyboru funkcji związkowej poza Starostwem jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 45

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd i w innych formach podnoszenia kwalifikacji określone są w sposób następujący:

1. Pracownik może być kierowany na w/w formy przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub wniosek pracownika.
2. Czas szkolenia rozliczany jest w sposób następujący:
 - Jako delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
 - Jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

VII. Czas pracy

§ 46

- 1) Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności w sekretariatach, gdzie składa własnoręczny podpis.
Lista obecności przechowywana jest przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
- 2) 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.
- 3) Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 47

- 1) Pracodawca, za pośrednictwem Wydziału Organizacji Kontroli i Spraw Obywatelskich, 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.
- 2) Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 48

- 1) Pracownicy Starostwa wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiące.
- 2) Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 3) Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
- 4) Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§49

- 1) Pracownicy urzędu świadczą pracę w systemie jednozmianowym w następujących godzinach:
 - poniedziałek ----- 7:30 - 16:30
 - wtorek- czwartek ----- 7.30 -15.30
 - piątek ----- 7.30 - 14.30

Na uzasadniony wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§50

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 określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.

§51

- 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) W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godz.

§52

- 1) Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności o stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo.
- 2) Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.

§53

- 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.
Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22:00 a 6:00 dnia następnego.
- 3) Przepisy pkt. 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.
Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w pkt. 1 i pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
Udokumentowaniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych jest ewidencja takiej pracy potwierdzana niezwłocznie przez bezpośredniego przełożonego pracownika prowadzona w Wydziale Organizacji Kontroli i Spraw Obywatelskich

§54

- 1) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- 2) Wniosek w przedmiocie wyboru jednego z uprawnień wymienionych w pkt. 1 należy złożyć najpóźniej w terminie 7 od ich powstania.
Wniosek przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

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. Stan nietrzeźwości pracownika przebywającego na terenie zakładu pracy uważany będzie za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników,
- 4) Realizacja w/w. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy bądź odsunięcia od pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.
- 1) W przypadku podejrzenia pracownika świadczącego pracę o pozostawaniu pod wpływem alkoholu jego bezpośredni przełożony zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia o fakcie powyższym pracodawcy.
- 5) W odniesieniu do takiego pracownika dokonana może być kontrola trzeźwości przy pomocy odpowiedniego atestowanego przyrządu (alkomatu).
- 6) Kontroli o której mowa w pkt.4 dokonuje w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe urzędu bądź pracownik odpowiedzialny za sprawy BHP.
- 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) Osoba prowadząca kontrole trzeźwości sporządza na powyższą okoliczność protokół, który jest podstawą do podjęcia odpowiednich decyzji personalnych.
- 10) W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających Starosta lub upoważniona przez niego osoba, odsuwając go od pracy kierują pracownika na odpowiednie badanie.
- 11) Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostają przekazane odpowiednim organom celem podjęcia stosownych działań.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 56

- 1) Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w czasie choroby wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie zaś na jego wniosek - w kasie Starostwa , jeden raz w miesiącu - w dniu 28, a jeżeli jest to dzień świąteczny lub wolny od pracy, w najbliższym dniu bezpośrednio ten dzień poprzedzający, będący dniem roboczym. W uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może być wypłacone w innym terminie.
- 2) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są w terminach określonych w pkt. 1. W uzasadnionych przypadkach wypłata za godziny nadliczbowe może być dokonana w innym terminie nie później jednak niż do dziesiątego dnia miesiąca następnego.
- 3) Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia do wglądu jego dokumenty na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

§ 57

Gotówkowa wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 58

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają tylko potrąceniu należności określone w art. 87 Kodeksu pracy.

Inne należności mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 59

- 1) Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, kasą zapomogowo - pożyczkową.
- 2) Postanowienia pkt. 1 nie obejmują pracowników sprawujących funkcje publiczne tj. Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika, których wynagrodzenie może być udostępnione na podstawie dostępu do informacji publicznej.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 60

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

§ 61

- 1) Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - e) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - g) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - h) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) kierować pracowników na badania lekarskie (wstępne i okresowe).
- 2) Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ppkt a,
 - c) pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
- 3) Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt.2 ppkt c obejmuje:
 - a) - imię i nazwisko,
 - b) - miejsce wykonywania pracy,
 - c) - numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
- 4) W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - a) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - b) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
- 5) W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - a) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 62

- 1) Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
- 2) Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - a) komórka ds. bhp - instruktaż ogólny,
 - b) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy .

§ 63

- 1) Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
- 2) Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64

- 1) Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Starosty Jędrzejowskiego.
- 2) W przypadkach nie zapewnienia przysługujących pracownikom odzieży oraz obuwia i używania przez nich swojej własności do celów służbowych pracownikom tym może być wypłacony ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej Zarządzeniem Starosty.

§ 65

- 1) Pracownikom określonym w §64 przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego i indywidualnego użytkowania. Składniki te wpisywane są do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
- 2) Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytych stanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w ramach posiadanych kompetencji służbowych.
- 3) Okres używalności środków określonych w §63 zostaje określony przez Starostę w Zarządzeniu dotyczącym ich przydziału. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów

§ 66

W celu zapewnienia pracownikom Starostwa w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26, poz. 313 z późn. zm.).

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 67

- 1) Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno- sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
- 2) Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem:
 - rozmowę dyscyplinarną lub dokonać zwrócenia uwagi służbowej na piśmie. Forma zwrócenia uwagi służbowej nie jest traktowana jako kara regulaminowa.
- 3) Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.
- 4) Kary porządkowe może stosować Starosta a pod jego nieobecność Wicestarosta.
- 5) Wnioskować do osób wymienionych w pkt.4 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
- 6) 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.
- 7) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) 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.
- 9) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę pisemną,
- 10) Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
- 11) 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.
- 12) Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy przebieg pracy.
- 13) 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 a pod jego nieobecność Wicestarosta. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- 14) Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
- 15) W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
- 16) Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
- 17) Postanowienia pkt.16 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 68

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,

- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 8) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 69

- 1) Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody, których zasady przyznawania reguluje Regulamin Wynagradzania wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty .
- 2) Poza nagrodą określoną w pkt.1 pracownik może być wyróżniony również:
 - a) Pochwałą pisemną,
 - b) Pochwałą publiczną,
- 3) Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta z inicjatywy własnej bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 4) Zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Ochrona rodzicielstwa

§ 70

- 1) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
- 2) Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 3) Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 71

- 1) Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę 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.

§ 72

- 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 pkt.1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§73

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
- 2) Ustala się wykaz prac przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§74

- 1) 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.
- 2) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia ,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 3) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośredni lub pośredni z przyczyn określonych w pkt.1.

§75

Dyskryminowanie o którym mowa w §73 niniejszego Regulaminu istnieje wtedy gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn wymienionych we wcześniejszych paragrafach był, jest, lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

XV. Przeciwdziałania mobbingowi

§76

- 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 pracowników,
- 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.
- 5) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XVI. Monitoring

§ 77

- 1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z art.5 i 6 ust.1 pkt."c" i „ f” rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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.2016. 119.1 z 04.05.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2018r. poz.1000 z póź. zm) wprowadza się techniczny monitoring wizyjny w części zakładu pracy obejmujący pomieszczenia biurowe, klatki schodowe, obszar zewnętrzny Starostwa Powiatowego i rejestrację z wykorzystaniem kamer.
- 2) W Starostwie wprowadzany zostaje monitoring informatyczny, obejmujący sieć teleinformatyczną, urządzenia komputerowe urzędu w zakresie monitorowania systemów informatycznych, wykonywanych czynności i ochrony bezpieczeństwa informacji - w tym ochronie danych osobowych, finansowych oraz obowiązku rzetelności wynikających z przepisów prawa.
- 3) Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu i rejestracji mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy, pracowników oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy lub narażający go na straty i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.
- 4) Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu wizyjnego i rejestracji mają jedynie osoby które są uprawnione do przetwarzania zawartych tam danych.
- 5) Materiały pozyskiwane z monitoringu będą przechowywane przez okres 2 tygodni, po upływie których będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie .
- 6) Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskiwanych w sposób określony w pkt.1 ma prawo dostępu do tych danych , oraz prawo ich usunięcia zgodnie z przepisami prawa, ograniczenia przetworzenia, a także prawo wniesienia sprzeciwu.

XVII. Inne postanowienia

§ 78

- 1) Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.
Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

§ 79

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.
W wyjątkowych przypadkach bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na takie wykorzystanie, pod warunkiem pokrycia kosztów rozmowy udokumentowanej w bilingu rozmów.

§ 80

- 1) Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem że:
 - a) Czynią to jako osoby prywatne a nie przedstawiciele urzędu,

- b) Działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy,
- 2) Sekretarza Powiatu poza postanowieniami w pkt.1 obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 81

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.

§82

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Starosty Jędrzejowskiego Nr 50/2012 z dnia 12 września 2012r.

§83

- 1) Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom.
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Jędrzejów dnia 06 maja 2019r.

Pracodawca

STAROSTA JĘDRZEJOWSKI

mgr Paweł Faryna