

ZARZĄDZENIE NR 128/2023
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 20 grudnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 104 § 1, art.104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1456)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzam w życie Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację, rozkład czasu pracy i porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu, reprezentowane w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Starostę Raciborskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Raciborzu na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 4) bezpośrednim przełożonym pracownika – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – starostę, wicestarostę, członka zarządu,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Starostwa,
- 6) czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 7) normie czasu pracy - należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 8) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy obowiązujące pracowników,
- 9) rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 10) normie dobowej - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 11) normie tygodniowej - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 12) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 13) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 14) dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- 15) tygodniu - należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 16) dyżurze – należy przez to rozumieć pozostawanie pracownika z polecenia pracodawcy w gotowości do świadczenia pracy, poza normalnymi godzinami jej wykonywania. Miejscem, w jakim może odbywać się dyżur jest dom lub inne wyznaczone do tego miejsce,
- 17) karcie – należy przez to rozumieć Kartę Identyfikacji Personalnej – opatrzoną indywidualnym kodem służącą do potwierdzania obecności w pracy (godziny wejścia i wyjścia), wyjść służbowych lub prywatnych (godziny wejścia i wyjścia) oraz do potwierdzania tożsamości pracownika.
- 18) okazjonalnej pracy zdalnej - należy przez to rozumieć formę pracy zdalnej wykonywanej częściowo tylko i wyłącznie na wniosek pracownika w sytuacjach incydentalnych i szczególnych.

§ 4. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.

2. Przepisy regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz stażyści i praktykanci.

§ 5. W zakresie nie unormowanym regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeks pracy, akty wykonawcze z zakresu prawa pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z regulaminem, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i uprawnieniami. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest w formie pisemnej przez pracodawcę i podpisywany przez pracownika,
- 2) zaznajomić pracowników z regulaminem organizacyjnym Starostwa, przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, instrukcją kancelaryjną oraz umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy, informacją o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz regulacjami wewnętrznymi i zarządzeniami Starosty obowiązującymi w Starostwie,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą, zasadami ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu oraz przewidywać w planach finansowych środki finansowe na te cele,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) zapewniać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- 14) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 15) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 16) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi, tj. wszelkim działaniom i zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
- 18) równo traktować kobiety i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia i awansowania oraz dostępu do szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 19) przeciwdziałać zagrożeniom korupcyjnym,
- 20) propagować zasady etyki pracy i unikania konfliktów interesów,
- 21) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie.

§ 7. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zobowiązany jest skierować pracownika na:

- 1) badania lekarskie,
- 2) przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik składa na piśmie oświadczenie o przyjęciu do wiadomości przepisów, o których mowa w § 6 pkt 1 i 2 oraz o zobowiązaniu się do ich przestrzegania. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 3.

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 8. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać pracę sumiennie, bezstronnie, sprawnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 3) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie oraz w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych,
- 5) przestrzegać regulaminu, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku i organizacji pracy,
- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnic ustawowo chronionych,
- 8) realizować zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej i zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, pieczęcie, środki pracy oraz użytkowane pomieszczenia,
- 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Starostwa,
- 13) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 15) nosić w miejscu pracy kartę potwierdzającą tożsamość,
- 16) przestrzegać w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 17) przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych złożyć w obecności starosty lub sekretarza powiatu ślubowanie potwierdzone podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy,
- 18) przestrzegać zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracy pracowników Starostwa.

3. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
- 2) palenia tytoniu na terenie Starostwa,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy mienia pracodawcy, w szczególności sprzętu komputerowego, programów i akcesoriów komputerowych oraz dokumentacji. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach powierzone mienie pracodawcy może być wnoszone poza teren Starostwa po złożeniu przez pracownika oświadczenia o odpowiedzialności materialnej z zachowaniem szczególnej staranności w zabezpieczeniu mienia, o obowiązku zwrotu lub rozliczenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami na wezwanie pracodawcy,
- 5) wykorzystania sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) przechowywania treści prywatnych na komputerze służbowym,
- 7) podejmowania 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 wykonywanymi obowiązkami,
- 8) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie.

§ 9. Obowiązki, o których mowa w §8 dotyczą również pracowników wykonujących czynności służbowe poza siedzibą Starostwa.

§ 10. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

2. W Starostwie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik przed jego wykonaniem zawiadamia bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje polecenie, informując bezpośredniego przełożonego po jego powrocie.

4. Pracownik prowadzi sprawę informując bezpośredniego przełożonego o jej stanie i przedkładając przygotowane dokumenty, materiały i propozycje rozstrzygnięć do akceptacji, wiadomości lub zatwierdzenia.

5. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach starostę. Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.

6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu starosty jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek ten dotyczy także innych pracowników, gdy wynika on z przepisów prawa. Szczegółowe zasady składania oświadczeń majątkowych określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Pracodawca może monitorować korzystanie przez pracowników z urządzeń i materiałów Starostwa oraz działania podejmowane przez pracowników w miejscu pracy.

2. Pracodawca może przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracownika, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób lub ochrony mienia

3. Badania trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywał je w czasie pracy bezpośredni przełożony nie dopuszcza do wykonywania pracy przez pracownika, natychmiast powiadamiając o fakcie pracodawcę.

5. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3 i 4 sporządza się protokół w celu wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do pracownika.

Rozdział 4.

Postanowienia dotyczące organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy

§ 13. 1. W związku z zatrudnieniem, zwolnieniem, przeniesieniem na inne stanowisko pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia spraw prowadzonych na zajmowanym lub obejmowanym stanowisku.

2. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 jest karta obiegowa powstania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani w szczególności:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy.

§ 14. 1. Obecność w pracy pracownika rejestrowana jest w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania personelem wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

4. Pracownik jest zobowiązany rejestrować każde swoje wejście i wyjście poprzez zbliżenie karty do czytnika, używając odpowiednich przycisków ustawienia trybów: "wejście/wyjście/prywatne/służbowe" lub odnotowanie w elektronicznym systemie kadrowo-płacowym „Kadry www.” dostępnym poprzez przeglądarkę w lokalnej sieci LAN.

5. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony. W imieniu starosty ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Starostwie sprawuje sekretarz powiatu.

§ 15. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, bezpośredni przełożeni zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia pracownikom warunków do wykonywania pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) zaopatrzenia pracowników w odpowiednie materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego świadczenia pracy,
- 3) właściwego zorganizowania pracy w kierowanej komórce,
- 4) zabezpieczenia pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy.

§ 16. 1. Pracownicy wykonując obowiązki służbowe w siedzibie i poza siedzibą Starostwa posługują się kartą, poza siedzibą dodatkowo legitymacją służbową lub odpowiednim upoważnieniem.

2. Każdy pracownik w dniu przyjęcia do pracy otrzymuje kartę.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy karta podlega zwrotowi.
4. W przypadku utraty karty pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego złożenia na piśmie stosownego oświadczenia na stanowisku ds. zarządzania personelem,
 - 2) pokrycia kosztów wydania nowej karty.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pracownikowi wydaje się nową kartę.

§ 17. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy. Przerwę wprowadza pracownikom bezpośredni przełożony tak, aby nie kolidowała z prawidłową obsługą klientów.

2. Pracownikom, których dobowy czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2 wliczane są do czasu pracy.

§ 18. 1. Pracownik może przebywać na terenie budynków Starostwa w czasie pracy oraz pół godziny przed rozpoczęciem pracy i pół godziny po jej zakończeniu. Czasu tego nie wlicza się do czasu pracy.

2. Poza godzinami pracy, o których mowa w ust.1, pracownikowi wolno przebywać na terenie budynków Starostwa pod warunkiem uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Wymóg ten nie dotyczy Starosty i jego zastępców oraz pracowników uczestniczących w pracach organów powiatu i w innych spotkaniach organizowanych przez pracodawcę.

4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) uporządkowania swego stanowiska pracy,
- 2) zabezpieczenia przed kradzieżą i dostępem osób postronnych wszystkich dokumentów, pieczęci oraz pieniędzy, papierów wartościowych i druków ściślego zarachowania,
- 3) wyłączenia maszyn i urządzeń, itp. z pełnym rygiorem w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia okien i otworów wentylacyjnych przed otwarciem,
- 5) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczeń alarmowych.

5. Klucze od pomieszczeń biurowych w budynkach Starostwa należy składać i pobierać u wyznaczonych osób – zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

§ 19. Zabrania się na terenie Starostwa:

- 1) zbierania składek pieniężnych, prowadzenia handlu, zakładów pieniężnych, akcji charytatywnych, itp.,
- 2) prowadzenia agitacji politycznych,
- 3) wykonywania jakichkolwiek prac, organizowania spotkań nie związanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi,
- 4) spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.

Rozdział 5.

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 20. 1. W Starostwie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny,
- 2) zadaniowy,
- 3) podstawowy.

2. Równoważny system czasu pracy polega na tym, że we wtorki dobowy wymiar czasu pracy zostaje zwiększony do 9,5 godzin, co jest równoważone skróceniem dobowego wymiaru czasu pracy w piątki do 6,5 godzin i nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) skarbnik powiatu,
- 2) urzędniczych,
- 3) kierowniczych urzędniczych,
- 4) pomocniczych i obsługi – kierowca samochodu osobowego,

3. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje na stanowiskach:

- 1) starosty,
- 2) wicestarosty,
- 3) członka zarządu.

4. Podstawowy system czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- 1) sprzątaczką,
- 2) robotnik.

§ 21. 1. Pracownicy Starostwa zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30-7.45 do 15.30-15.45,
- 2) wtorek od godz. 7.30-7.45 do 17.00-17.15,
- 3) piątek od godz. 7.30-7.45 do 14.00-14.15.

2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż określony w ust. 1 traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 22. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi - sprzątaczką wykonują pracę w systemie pracy dwuzmianowej:

- 1) I zmiana trwa od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 do godz. 14.00,
- 2) II zmiana trwa w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 12.00 do godz. 20.00, wtorek od godz. 12.00 do godz. 22.00, a w piątek od godz. 12.00 do 18.00.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi - robotnik wykonują pracę w systemie pracy dwuzmianowej. Szczegółowy rozkład czasu pracy dla robotników ustalany jest w miesięcznych harmonogramach zatwierdzanych przez pracodawcę, które przekazywane są do wiadomości pracowników, których dotyczą najpóźniej na 7 dni przed realizacją.

§ 23. Czas pracy oraz jego rozkład dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala bezpośredni przełożony i zatwierdza pracodawca.

§ 24. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach pracodawca może wyrazić pracownikowi zgodę okresową na zmianę godzin pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudni właściwego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 25. Wszyscy pracownicy Starostwa pracują w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym, którego początek ustala się z rozpoczęciem pierwszego miesiąca roku kalendarzowego.

§ 26. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 27. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 28. 1. Dla pracowników Starostwa wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracodawca w trakcie roku może wyznaczyć dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 29. 1. Klienci przyjmowani są w godzinach pracy Starostwa.

2. Starosta może ustalić odrębne dni i godziny przyjmowania klientów i obsługi mieszkańców z uwzględnieniem czasu przeznaczonego w szczególności: na przygotowanie stanowiska do rozpoczęcia przyjmowania klientów, rozliczenie i zamknięcie stanowiska pracy, opracowanie rozstrzygnięć merytorycznych, uporządkowanie dokumentacji, wykonanie czynności poza siedzibą Starostwa.

3. W przypadku dużej liczby klientów może być stosowany system kolejkowy oraz możliwość rezerwacji terminu na konkretny dzień i godzinę za pomocą strony internetowej.

Rozdział 6.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 30. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w niniejszym regulaminie, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo bezpośredni przełożony w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Starosta, wicestarosta, członek zarządu, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu i główny księgowy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

7. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się za zgodą pracodawcy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

8. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu należy złożyć przed faktem wykonywania pracy ponad ustaloną normę.

9. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:

- 1) wymiaru czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 oraz naruszyć prawa pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,
- 2) 150 godzin w roku kalendarzowym.

10. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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.

§ 31. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta oraz soboty pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za pracę w święto i sobotę – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 32. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy ustalony dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z ust. 2 lub 3 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 33. 1. Pracownik kończący pracę na zmianie zobowiązany jest przekazać swojemu zmiennikowi stanowisko pracy. W przypadku niestawienia się zmiennika na dane stanowisko pracy, pracownik ma obowiązek powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego i dopiero za jego zgodą może opuścić stanowisko pracy.

2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

§ 34. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych należy niezwłocznie przekazywać na stanowisko ds. zarządzania personelem.

Rozdział 7.

Okazjonalna praca zdalna

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną w sytuacji wystąpienia szczególnych i incydentalnych okoliczności (np. konieczność opieki nad potrzebującym doraźnego wsparcia członka rodziny lub potrzeba wyjazdu poza miejsce zamieszkania, w którym możliwe jest świadczenie pracy w formie zdalnej). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 od niniejszego regulaminu.

2. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej ograniczony jest do 24 dni w roku kalendarzowym.

3. Wykonywanie pracy w formie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia ryczałtu rekompensującego koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.

4. Pracodawca w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej zwolniony jest z obowiązku zapewnienia pracownikowi materiałów oraz narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

Rozdział 8.

Dyżur

§ 36. 1. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego określonego w §30 ust. 9 pkt 1.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania

3. Za czas dyżuru pełnionego w domu nie przysługuje rekompensata, z wyjątkiem kiedy podczas dyżuru domowego pracownik wykonywał pracę lub został wezwany do jej wykonania. W takim przypadku przysługuje mu rekompensata, jak ust.2.

4. Przepisu ust. 1 zdanie drugie oraz ust. 2 nie stosuje się do starosty, wicestarosty, członka zarządu, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu oraz głównego księgowego.

5. Dyżuru nie można zlecać kobietom w ciąży, osobom niepełnosprawnym, pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat – bez ich zgody.

Rozdział 9.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 37. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy podając niezwłocznie przyczyny bezpośredniemu przełożonemu, który informuje pracownika ds. zarządzania personelem, a na żądanie pracodawcy przedstawić także odpowiednie dowody.

2. W wyjątkowych wypadkach spóźnienie się do pracy spowodowane sytuacjami losowymi, o których pracownik poinformuje pracodawcę, jak w ust. 1. traktowane jest jako spóźnienie usprawiedliwione.

3. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 i 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

6. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

7. Decyzje w sprawach uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

§ 38. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonanie obowiązków służbowych.

2. Wyjątkowo na załatwienie przez pracownika ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony udziela pracownikowi zwolnienia od pracy.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, o której mowa w ust. 2 tylko wówczas, jeżeli czas ten został odpracowany za zgodą pracodawcy na wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu pracownik składa przed faktem odpracowania wyjścia prywatnego bezpośredniemu przełożonemu.

5. Praca świadczona jako odpracowanie wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. W przypadku opuszczenia miejsca pracy nie związanego z opuszczeniem budynków Starostwa pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika, podając jednocześnie swoje miejsce pobytu i przybliżony czas powrotu.

§ 39. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, w elektronicznym systemie ewidencji, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Ewidencja udostępniona jest pracownikowi w elektronicznym systemie kadrowo-płacowym „Kadry www.”

§ 40. 1. Pracownik wykonujący zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy zobowiązany jest do pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

2. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta, ryczałt za dojazdy oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik po powrocie z podróży służbowej jest zobowiązany do rozliczenia delegacji, przedstawienia jej delegującemu do zatwierdzenia. Wypłata należności następuje w sposób i w terminie określonym w odrębnym zarządzeniu.

4. Ewidencję delegacji prowadzi Wydział Organizacyjny – stanowisko ds. zarządzania personelem.

Rozdział 10.

Urlopy pracownicze

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadkach pracowników będącymi osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

6. 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.

§ 42. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na jego wniosek wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego zgody, o której mowa w ust.2 udziela sekretarz powiatu.

4. Wnioski urlopowe składane są przez pracownika w formie elektronicznej poprzez wprowadzenie ich w swojej kartotece w programie kadrowym.

5. Bezpośredni przełożony zatwierdza elektronicznie wniosek urlopowy pracownika w otrzymanej wiadomości e-mailowej zawierającej informacje o złożonym wniosku.

6. W przypadku problemów technicznych lub w innych uzasadnionych przypadkach wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie papierowej.

§ 43. 1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Przesunięcie wymaga porozumienia z pracownikiem.

2. Pracownik może być odwołany z urlopu gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 44. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 4) korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego, pracodawca zobowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy, w uzgodnieniu z pracownikiem.

3. Na wniosek pracownika należy mu udzielić urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 45. 1. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok, musi on być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.

§ 46. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielanego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 47. 1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczenia go do jednego ze stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje pracownikowi uprawnionemu do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

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

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 49. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

4. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

5. Wniosek o urlop, o którym mowa w ust. 1 składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 50. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 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.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

4. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

5. Za urlop, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 51. 1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

2. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

Rozdział 11.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny, regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Do naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy należy w szczególności:

- 1) psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zdaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków odurzających w czasie pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
- 6) obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionych,
- 9) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Kary stosuje starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do Starosty sprzeciw. Starosta po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział 12.

Wynagrodzenie za pracę

§ 54. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin wynagradzania.

4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie (z dołu) w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika i jest dostępne dla pracownika w ostatnim dniu każdego miesiąca, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Jeśli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy, to należne wynagrodzenie jest dostępne w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.

6. W przypadku braku wskazania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Starostwa w ostatnim dniu miesiąca.

7. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na poczet przyszłego wynagrodzenia w wysokości do 40%, w okresie 2 tygodni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.

8. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany udostępnić mu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 13. Nagrody i wyróżnienia

§ 55. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 56. 1. Mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach starosta może wystąpić z wnioskiem o przyznanie pracownikowi orderu lub odznaczenia.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Pismo o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Szczegółowe zasady nagradzania i wyróżniania określają odrębne przepisy.

Rozdział 14. Pomoc socjalna

§ 57. 1. Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin, pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych, jak również poprzez udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 15. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 58. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp i dostosowywać środki w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia oraz życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniając zagadnienia techniczne i organizację oraz warunki pracy, stosunki społeczne, a także wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży, karmiących piersią i pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) przekazać pracownikom informacje o zagrożeniach zdrowia i życia występujących w Starostwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym zasadach postępowania w przypadku awarii oraz innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 8) przekazać pracownikom informacje o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- 9) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz zapewnić środki niezbędne do wykonywania tych czynności (pracownicy zostają wyznaczeni z imienia i nazwiska, miejscem wykonywania pracy, numerem telefonu lub innym środkiem komunikacji elektronicznej),
- 10) w przypadku gdy na terenie Starostwa wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców powinien dostarczyć tym pracodawcom informację, o której mowa w pkt 9,
- 11) umożliwić pracownikom w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia lub życia, albo zdrowia lub życia innych osób, podjęcia działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa nawet bez porozumienia z przełożonym – w miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych,
- 12) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy stosowanych maszynach i innych urządzeniach technicznych z uwzględnieniem zasad ergonomii i zabezpieczenia przed urazami,
- 13) określić wykaz prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
- 14) ocenić i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz zastosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko informując o tym pracowników.

4. Starosta oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Realizacja obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uregulowana jest niniejszym regulaminem i odrębnymi zarządzeniami.

§ 59. 1. Każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) na terenie Starostwa stosować się do zasad organizacji ruchu zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym oraz zamieszczonym oznakowaniem pionowym oraz poziomym.

2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.

§ 60. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp, w celu zapoznania się z ogólnymi warunkami bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oceną ryzyka zawodowego i środkami ochrony przed zagrożeniami.

2. Szkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp i p. poż. oraz zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego prowadzi inspektor ds. bhp.

3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego - ogólnego – pracownik potwierdza swoim podpisem w rejestrze szkoleń prowadzonym przez inspektora ds. bhp, a zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego oraz potwierdzenie faktu przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej w formie oświadczenia z przekazaniem do akt osobowych.

4. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz oceny ryzyka zawodowego prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.

5. Fakt odbycia instruktażu na stanowisku pracy i opanowania zagadnień związanych z wykonywaniem pracy w sposób bezpieczny, pracownik potwierdza swoim podpisem na karcie szkolenia bhp, która składana jest do akt osobowych.

6. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, zobowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na które został skierowany przez pracodawcę oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym. Pracownik po odbyciu szkolenia okresowego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

7. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

8. Szkolenie okresowe w zakresie bhp dla starosty, wicestarosty, członka zarządu, skarbnika powiatu oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych przeprowadzane jest nie rzadziej niż raz na 5 lat, natomiast na stanowiskach urzędniczych przeprowadzane jest nie rzadziej niż raz na 6 lat.

9. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi przeprowadzane jest raz na 3 lata.

§ 61. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Starostę, o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są zorganizować pracę na stanowiskach pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób zabezpieczający przed pożarem, wypadkami, chorobami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.

3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 62. 1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia pracodawca prowadzi szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu - monitoring.

2. Monitoring obejmuje pomieszczenia:

1) w budynku Starostwa przy ul. Gamowskiej 3: hol, korytarz i biuro obsługi klienta w powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Raciborzu oraz teren znajdujący się wokół budynku Starostwa,

2) w budynku „A” Starostwa przy Placu Stefana Okrzei 4: sala sesyjna w trakcie trwania obrad Rady Powiatu Raciborskiego.

3. Pracodawca przechowuje nagrania, o których mowa w:

1) ust. 2 pkt 1 przez okres 30 dni.

2) ust. 2 pkt 2 przez okres zgodny z odrębnymi przepisami.

4. Nie rejestruje się dźwięku, z wyjątkiem sali sesyjnej w trakcie trwania obrad Rady Powiatu Raciborskiego.

5. W przypadku, gdy 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. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział 16.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 63. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, w szczególności prac:

- 1) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,
- 2) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
- 3) w narażeniu na hałas lub drgania,
- 4) narażających na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego,
- 5) w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- 6) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- 7) w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
- 8) grożących ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

3. Kobiety nie mogą wykonywać prac związanych z wysiłkiem fizycznym, w tym z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, jeżeli:

- 1) masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przekracza 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
- 2) masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej przekracza 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
- 3) masa przedmiotów przenoszonych na odległość przekraczającą 25 metrów przekracza 12 kg,
- 4) masa przedmiotów przenoszonych pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone przekracza 8kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

Rozdział 17.

Odzież ochronna, odzież robocza i sprzęt ochrony osobistej

§ 64. 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

- 1) okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.
- 2) odzież roboczą, ochronną i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z zasadami ich przydziału.

3. Odzież i obuwie robocze oraz odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej musi spełniać wymagania Polskich Norm oraz przydzielana jest nieodpłatnie pracownikom Starostwa zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem starosty.

4. W ramach tych uregulowań prawnych pracodawca zapewnia ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej i roboczej, przydziela środki higieny osobistej oraz napoje i posiłki profilaktyczne.

Rozdział 18.

Postanowienia końcowe

§ 65. Każdy nowo zatrudniony pracownik, stażysta i praktykant zobowiązany jest zapoznać się z niniejszym regulaminem przed rozpoczęciem pracy, stażu, praktyki co potwierdza oświadczenie złożone w formie pisemnej.

§ 66. Aktualizacja załączników nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

§ 67. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 56/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) Nr 151/2017 Starosty Raciborskiego z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 68. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

2. Zarządzenie podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl oraz w Intranecie Starostwa Powiatowego.

Starosta

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu zostałam/łem* zapoznana/ny* przez pracodawcę z:

- 1) Regulaminem pracy
- 2) Zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności
- 3) Regulaminem organizacyjnym Starostwa
- 4) Instrukcją kancelaryjną
- 5) Regulaminem wynagradzania
- 6) Kodeksem Etyki Pracy

oraz poinformowana/ny* o możliwości i źródłach zapoznania się z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie, w szczególności ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy i ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia.....

KARTA OBIEGOWA
powstania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy*

Imię

Nazwisko

Przyjęty do pracy w dniu na czas

Stanowisko

Wydział/Referat

Przeniesiony na stanowisko

Wydział/Referat

Zwolniony z pracy z dniem

Nazwa komórki/Stanowisko	Data	Potwierdzenie przyjęcia/ rozliczenia się pracownika z pracodawcą
Bezpośredni przełożony		
Kadry		
Referat Księgowości i Płac (płace/ubezpieczenie)		
Inspektor Ochrony Danych		
Stanowisko ds. informatyzacji		
Stanowisko ds. administracji (rozliczenie wyposażenia)		
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		
Samodzielne stanowisko ds. BHP		

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracodawcy)

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia

Starosta Raciborski
w/m

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych Pani / Pana

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w dniu od godz. do godz.

Uzasadnienie:

.....

.....
(podpis wnioskodawcy –
bezpośredniego przełożonego pracownika)

Proszę o wyrażenie zgody na:

1. udzielenie dnia wolnego za pracę w sobotę/niedzielę/święto w dniu.....
2. udzielenie czasu wolnego od pracy w dniu..... w godzinach
od..... do.....
3. wypłacenie wynagrodzenia

.....
(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ*/ NIE WYRAŻAM ZGODY*

.....
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Racibórz, dnia

Starosta Raciborski

w/m

Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie moich wyjść prywatnych

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w dniu od godz. do godz.

Uzasadnienie:

.....
(podpis pracownika)

AKCEPTUJĘ*/ NIE AKCEPTUJĘ*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

WYRAŻAM ZGODĘ*/ NIE WYRAŻAM ZGODY*

.....
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

.....
data

.....
dane pracownika

.....
dane pracodawcy

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ kp proszę o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w dniach oddo

Miejsce wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej mieści się pod adresem:
.....
.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie)

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, ustaliłem z pracodawcą. Potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Grzegorz Swoboda