#### SP.2000.1.2015

#### Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 11/2015

### Starosty Włocławskiego

z dnia 11.03.2015 roku

**REGULAMIN PRACY**

**STAROSTWA POWIATOWEGO WE WŁOCŁAWKU**

## **ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne.**

**§ 1.** Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104,   
art. 1041 - 1043 Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

**§ 2. 1.** Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**2.** Regulamin pracy określa także rozkład czasu pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw   
w dogodnym dla nich czasie.

**§ 3.** Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, zatrudnionych  
w Starostwie Powiatowym we Włocławku bez względu na zajmowane stanowisko jak również podstawę nawiązywania stosunku pracy.

**§ 4.** Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad pracy do warunków istniejących w zakładzie pracy.

**§ 5. 1.** Pracownika przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszym regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu składanym do jego akt osobowych.

**2.** Obowiązek zapoznania pracownika z Regulaminem pracy ciąży na pracowniku - Stanowisku pracy do spraw pracowniczych.

**§ 6.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy – należy rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Włocławski lub osoba wyznaczona z jego upoważnienia;

2)staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;

3)sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;

4)bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:

a) dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy nie wchodzących w skład wydziału - starostę,

1. dla pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi – właściwego naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego we Włocławku,

5)pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym we Włocławku na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru;

6)starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;

7)regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;

8)pracowniku zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć starostę, wicestarostę, skarbnika powiatu;

9)ustawie o pracownikach samorządowych - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

10)ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r.

# **ROZDZIAŁ II**

**Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**

**§ 7.** Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. zapoznanie pracownika z regulaminem;
2. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
3. organizowanie pracy 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. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnianiu, 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;
5. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. wypłacanie terminowo i prawidłowo wynagrodzenia;
7. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
9. zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych, kulturalnych  
   i bytowych potrzeby pracowników;
10. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
12. kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
13. niezwłoczne wydanie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem   
    lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy;
14. poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
15. przydzielanie narzędzi podstawowych i pomocniczych oraz materiałów;
16. zapewnianie środków higieny osobistej.

**§ 8. 1.** Pracodawca jest również zobowiązany do niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

**2.** Szczegółowe zasady równego traktowania w zatrudnieniu określa art. 183a – 3e Kodeksu pracy.

**§ 9. 1.** Do obowiązków pracodawcy należy także przeciwdziałanie mobbingowi.

**2.** Szczegółową regulację dotyczącą przeciwdziałania mobbingowi określa art. 94³ Kodeksu pracy.

**§ 10.** Do praw pracodawcy należy w szczególności:

1. korzystanie z wyników wykonywanej przez pracowników pracy zgodnie  
   z treścią stosunku pracy;
2. wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, oraz ustalanie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownikom oraz ich egzekwowanie.

**ROZDZIAŁ III**

**Podstawowe prawa i obowiązki pracowników.**

**§ 11**. Obowiązki i prawa pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

**§ 12.** Pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym   
   z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
2. wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
3. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
4. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych   
   i innych przerw;
5. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
6. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,  
   a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet  
   i mężczyzn w zakresie pracy.

**§ 13. 1.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość  
o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

**2.** Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

9) reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działalności starostwa i wydziału, w którym jest zatrudniony;

10) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby interesant nie poniósł szkody z nieznajomości prawa, przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów i udzielić zainteresowanemu niezbędnych informacji;

11) ścisłe przestrzeganie obowiązujących w starostwie zasad organizacji pracy,  
a zwłaszcza postanowień regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;

1. przestrzeganie dyscypliny pracy;
2. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie  
   w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę  
   na szkodę;
3. utrzymywanie w należytym porządku i używanie zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkich oddanych do użytku służbowego przedmiotów, urządzeń, pojazdów mechanicznych i sprzętu ochrony osobistej; o wszelkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach należy niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego;
4. przestrzeganie regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku;
5. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju zakładu pracy;
7. przestrzeganie przepisów Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwanego dalej „kodeksem etyki”.

**§ 14. 1.** Pracownik obowiązany jest ponadto do sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego.

**2.** Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany powiadomić o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie starostę.

**3.** Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłoby to   
do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje się starostę.

**4.** Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, powinien bezzwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

**§ 15.** Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków odurzających;
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;
3. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy  
   do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
6. organizowania na terenie starostwa różnego rodzaju osobistych uroczystości lub spotkań o charakterze prywatnym, w tym związanych z imieninami, urodzinami i innymi sytuacjami okazjonalnymi.

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

**§ 17.** Pracownicy wskazani w ustawie o pracownikach samorządowych są zobowiązani zgodnie z ww. ustawą złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

**§ 18.** Pracownicy wskazani w ustawie o samorządzie powiatowym zobowiązani   
są do corocznego składania oświadczeń majątkowych na zasadach przewidzianych ww. ustawą.

**§ 19.** Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

**§ 20.** Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym   
na podstawie zarządzenia starosty.

**§ 21. 1.**  Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**2.** Zasady organizowania naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze reguluje ustawa o pracownikach samorządowych i zarządzenie starosty.

**3.** Dokumentacja personalna osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze i niektóre kierownicze stanowiska urzędnicze, określana jest odrębnie dla każdego stanowiska w ogłoszeniu o naborze.

**4.** Osobie podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych  
i zarządzeniem starosty.

**§ 22. 1.** Zatrudnianie na stanowiska doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi odbywa się na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Procedura zatrudnienia na stanowiskach określonych w ust. 1 odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

**§ 23. 1.** Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:

1. rodzaj pracy;
2. miejsce wykonywania pracy;
3. wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy,   
    ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
4. wymiar czasu pracy;
5. termin rozpoczęcia pracy.

**2.** Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

**3.** Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni   
od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

**4.** Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w ust. 3, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

**5.** Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

1. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
2. odbyć przeszkolenie wstępne w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
3. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym   
   o sposobie posługiwania się tymi środkami;
4. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież oraz obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. zostać poddany wstępnym badaniom profilaktycznym i uzyskać orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy   
   na danym stanowisku.

# **ROZDZIAŁ IV**

**Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy**

**rozliczeniowe czasu pracy.**

**§ 24. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

**2.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

**3.** Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

**§ 25. 1.** Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Nie dotyczy to pracowników, których czas pracy regulują odrębne przepisy.

**2.** Ustala się dobowy wymiar czasu pracy, wynoszący przeciętnie 8 godzin. Dobowy wymiar czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia określa § 26 ust. 1 niniejszego regulaminu.

**4.** Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

**§ 26. 1.** Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy w starostwie:   
1) poniedziałek    od godz. 7:30  do godz.  15:30;

2) wtorek             od godz. 8:00  do godz.  16:00;

3) środa               od godz. 7:30  do godz.  15:30;

4) czwartek         od godz. 7:30  do godz.  15:30;

5) piątek              od godz. 7:30  do godz.  15:30.

**2.**  Pracodawca może na wybranych stanowiskach pracy realizujących zadania uzasadnione szczególnymi potrzebami pracodawcy, wprowadzić odrębnym zarządzeniem inny rozkład czasu pracy według ustalonych harmonogramów lub indywidualnych rozkładów czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

**3.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności na stanowiskach obsługi, po konsultacji z bezpośrednim przełożonym, pracodawca może indywidualnie ustalić inny rozkład czasu pracy dla danego pracownika, niż wynikający z treści § 26. 1 niniejszego regulaminu.

**§ 27.** Pora nocna obejmuje 8 godzin między 2100 a 700.

**§ 28. 1**. Pracownik ma prawo do jednej przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

**2.** Pracownikowi przysługuje co najmniej 5–minutowa przerwa wliczana do czasu pracy,  
po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**§ 29.** Uprawnionym do kontroli czasu pracy pracowników starostwa jest pracownik zatrudniony na Stanowisku pracy do spraw pracowniczych.

**§ 30. 1.** Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych  
z pracą.

**2.** Lista obecności dla pracowników wykonujących swoje zadania i obowiązki w budynku Starostwa Powiatowego we Włocławku, przy ul. Cyganka 28, wyłożona jest w pokoju nr 23.

**3**. Lista obecności dla pracowników wykonujących swoje zadania i obowiązki   
w budynku Starostwa Powiatowego we Włocławku, przy ulicy Św. Antoniego 49, wyłożona jest w pomieszczeniu na parterze wymienionego budynku.

**4.** Pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy zobowiązany jest złożyć swój podpis na liście obecności.

**5.** Pracownik zatrudniony na Stanowisku do spraw pracowniczych z chwilą upływu czasu rozpoczęcia pracy niezwłocznie przedstawia listę obecności staroście, a w czasie jego nieobecności w pracy wicestaroście, z zastrzeżeniem ust.7.

**6.** Pracownicy, którym starosta wyraził zgodę na zmianę czasu pracy, podpisują listę obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.

**7.** Naczelnik wydziału nie mieszczącego się w budynku przy ul. Cyganka 28, po skontrolowaniu listy obecności, najpóźniej do godziny 745 przekazuje pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. pracowniczych, informacje dotyczące ilości pracowników nieobecnych w wydziale.

**8.**Oznaczenia przyczyn nieobecności pracownika w pracy i ich symbole stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**9.** Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

**10.** Po zakończeniu miesiąca listę obecności przechowuje się w dokumentacji Stanowiska ds. pracowniczych.

**11.** Uprawnionymi do przeprowadzania kontroli listy obecności pracowników starostwa są pracownicy zatrudnieni na Stanowisku ds. pracowniczych.

**12.** Czas pracy i uprawnienia osób niepełnosprawnych określa ustawa z dnia   
27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**§ 31. 1.** Pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

**2.** Przepisu ust. 1 nie stosuje się m.in. do pracownic w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi do ukończenia przez nich czwartego roku życia bez ich zgody, a także do innych osób objętych szczególną ochroną wynikającą   
z przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

**3.** Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na podstawie pisemnego polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub starosty. Wzór polecenia służbowego wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**4**. W szczególnych sytuacjach, w których brak jest możliwości wydania pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, a wynikających z konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także ochrony mienia, do którego jest pracodawca zobowiązany oraz innych szczególnych potrzeb pracodawcy polecenie, o którym mowa w ust. 3 może być przekazane w każdej formie, o ile pracownik zapozna się z jego treścią. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych udzielone w powyższej formie wymaga niezwłocznego potwierdzenia w formie pisemnej.

**5.** Polecenie, o którym mowa w ust. 4 pracownik jest zobowiązany wykonać tylko  
w przypadku, gdy jest w pełni gotowy do świadczenia pracy. Pracownik bezzwłocznie informuje wydającego polecenie służbowe o przeszkodach uniemożliwiających realizację tego polecenia służbowego.

**6.** Przepisu ust 5 nie stosuje się w przypadku, gdy pracownik był zobowiązany do pełnienia dyżuru poza miejscem wykonywania pracy zgodnie z nałożonym na niego wcześniej obowiązkiem wynikającym z treści sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego harmonogramu dyżuru oraz treścią obowiązującej pracownika umowy o pracę lub też wynikający ze szczególnej podstawy prawnej.

**7.** W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

**§ 32. 1.** Pozostanie pracownika po godzinach pracy nie stanowi pracy  
w godzinach nadliczbowych i dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

**2.** Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, powinien wpisać do książki obecności w starostwie poza godzinami pracy znajdującej się  
w portierni, swoje imię i nazwisko, nazwę wydziału, w którym jest zatrudniony oraz czas i cel przebywania w pomieszczeniach i zamieścić swój podpis.

**3.** Zasady przebywania pracowników w starostwie po godzinach pracy nie dotyczą starosty, wicestarosty, skarbnika powiatu, sekretarza powiatu, głównego księgowego starostwa, naczelników wydziałów, doradców i asystentów starosty oraz stanowiska do spraw pracowniczych, nie wchodzących w skład wydziałów.

**§ 33.** Dniami wolnymi od pracy w starostwie są soboty, niedziele, dni ustawowo wolne od pracy (święta) oraz dni ustalone odpowiednim zarządzeniem starosty jako wolne od pracy.

**§ 34.** Pracownicy starostwa są zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden miesiąc.

**§ 35. 1.** Pracownik**,** w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz wpisać do ewidencji wyjść służbowych, cel i godzinę wyjścia, godzinę powrotu, zamieścić swój podpis.

**2.** W razie konieczności wyjścia (wyjazdu) dla załatwienia spraw prywatnych   
w czasie pracy pracownik powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz wpisać do ewidencji wyjść prywatnych godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis, zaś po powrocie do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu.

**3.** Za czas nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia lub dokonał   
w zamian rozliczenia urlopu wypoczynkowego, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, który informuje o tym fakcie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

**4.** Zasady i tryb odpracowania zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, ustala bezpośredni przełożony.

**5.** Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe (pokój), w czasie godzin pracy, obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju.

**6.** Ewidencje, o których mowa w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 9, prowadzą naczelnicy wydziałów, każdy odpowiednio dla swojego wydziału. Naczelnicy dokonują okresowej, nie rzadziej niż raz w miesiącu, kontroli ewidencji.

**7.** Wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, o wyjściu w celu prywatnym lub służbowym informują starostę; przepis ust. 1- 6 nie stosuje się.

**8.** Naczelnicy wydziałów, główny księgowy i samodzielne stanowiska pracy  
o wyjściu w celu prywatnym lub służbowym informują starostę.

**9.** Ewidencje, o których mowa w ust. 1 i 2, dla naczelników wydziałów, głównego księgowego starostwa i samodzielnych stanowisk pracy znajdują się   
w sekretariacie sekretarza. Ewidencje te przygotowuje pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. pracowniczych.

**10.**  Okresowej kontroli ewidencji, o których mowa w ust. 9, dokonuje sekretarz.

**11.** Wyrywkowej kontroli ewidencji, o których mowa w ust. 6 i 9 dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.

**§ 36.** Pracownik po zakończeniu pracy opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest w szczególności do:

1. zabezpieczenia swojego miejsca pracy przez uprzątnięcie i zabezpieczenie dokumentów oraz przenośnych nośników informatycznych;
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych;
3. zamknięcia okien i drzwi;
4. przekazania kluczy do pomieszczeń w których pracuje, służbie ochrony.

**§ 37. 1.** Ewidencję wyjazdów służbowych (rejestr delegacji) dla wszystkich pracowników starostwa prowadzi pracownik wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa.

**2.** Do ewidencji wyjazdów służbowych należy wpisać imię i nazwisko pracownika, trasę, cel wyjazdu, czas trwania podróży służbowej oraz środek transportu.

**3.** Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się m.in. na podstawie przedstawionego upoważnienia do kontroli, zaakceptowanego przez Starostę zgłoszenia na szkolenia lub innego dokumentu polecającego wyjazd służbowy.

**4**. Polecenie wyjazdu służbowego oraz umowę na przejazd w podróż służbową samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem nie będącym własnością pracodawcy podpisuje starosta lub na podstawie imiennego upoważnienia starosty sekretarz lub inny pracownik.

**5.** Polecenie wyjazdu służbowego samochodem osobowym służbowym reguluje Zarządzenie Starosty.

**6.** Pracownik prowadzący ewidencję wyjazdów służbowych pod koniec dnia pracy podaje wyjazdy służbowe pracowników – pracownikowi zatrudnionemu  
na stanowisku ds. pracowniczych celem odnotowania w liście obecności faktu wyjazdu pracownika w podróż służbową.

**7.** Delegowany pracownik rozlicza koszty związane z poleceniem wyjazdu służbowego w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.

**ROZDZIAŁ V**

**Usprawiedliwienia nieobecności w pracy.**

**§ 38. 1.** Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika  
w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**2.** Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie  
i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

**3.** W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

**4.** Zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności   
w pracy dokonuje się osobiście lub przez inną osobę, można zawiadomić telefonicznie.

**5.** Po uzyskaniu takiej informacji, bezpośredni przełożony od razuzawiadamia pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

**§ 39.** Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie  
   z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
3. oświadczenie pracownika, potwierdzone odpowiednią adnotacją szkoły, przedszkola, żłobka lub zaświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie;
5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej  
   w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

**§ 40.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Pracodawca decyduje, czy za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, o ile nie wynika to wprost   
z przepisów prawa.

**§ 41. 1.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) dwa (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;

2) jeden (1) dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**2.** Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1, pkt 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady wypłaty wynagrodzenia.**

**§ 42.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio   
do wykonywanej pracy i kwalifikacji, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy. Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. oraz Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

**ROZDZIAŁ VII**

**Urlopy pracownicze.**

**§ 43. 1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.

**2.** Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

**3.** 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.

**4.** Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

**5.** Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

**6.** Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy   
w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

**7.** Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki zgodnie z art. 155 Kodeksu pracy.

**§ 44. 1**. Staroście urlopu udziela wyznaczona przez niego osoba lub sekretarz. Wicestaroście, sekretarzowi, skarbnikowi, głównemu księgowemu, naczelnikom wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy urlopu udziela starosta na podstawie zatwierdzonego planu urlopów, z zastrzeżeniem § 45 ust.1 i 2 lub osoba wyznaczona z jego upoważnienia.

**2.** Wstępnej akceptacji urlopu dokonuje w odniesieniu do:

1) naczelników wydziałów - sekretarz,

2) głównego księgowego – skarbnik powiatu.

**3.** Naczelnik wydziału udziela urlopu pracownikom wydziału na podstawie zatwierdzonego rocznego planu urlopów wypoczynkowych, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 45 ust. 1 i 2.

**4.** Plan urlopów ustala naczelnik biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy wydziału.

**5.** Wnioski, o których mowa w ust. 4 dotyczące terminu urlopu pracownicy winni składać do naczelnika wydziału w terminie do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.

**6.** Plan urlopów powinien być ustalony i zatwierdzony przez starostę oraz podany do wiadomości pracownikom wydziału nie później niż do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

**7.** 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.

**8.** Zatwierdzony przez Starostę plan urlopów, naczelnicy oraz samodzielne stanowiska pracy przekazują pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku  
 ds. pracowniczych.

**9.** Przesunięcie terminu wykorzystania urlopu ustalonego w planie, o którym mowa w ust. 3, możliwe jest na pisemny wniosek pracownika lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy. Podpisanie wniosku pracownika o urlop wypoczynkowy w terminie innym niż wynika on z tego planu oznacza zgodę pracodawcy na takie przesunięcie. W przypadku odmowy podpisania takiego wniosku pracownikowi przysługuje prawo żądania udzielenia urlopu wypoczynkowego w trybie § 45.

**10.** Podpisany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop jest równoznaczny z kartą urlopową.

**§ 45. 1.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym (nie zależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy).

**2.** Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia (nie musi podawać przyczyny uzasadniającej żądanie) bezpośredniemu przełożonemu, który informuje pracownika zatrudnionego na Stanowisku   
ds. pracowniczych.

**3.** Żądanie urlopu przez pracownika może być wyrażone na piśmie lub zgłoszone ustnie osobiście, telefonicznie, a także faksem, czy pocztą elektroniczną.

**4.** Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie jednorazowo albo pojedynczo. Do urlopu udzielonego na żądanie nie stosuje się zasady proporcjonalności.

**5.** O ile pracownik nie wykorzysta w danym roku kalendarzowym urlopu   
na żądanie w pełnym wymiarze 4 dni, to pozostałe dni nie zwiększają wymiaru urlopu na żądanie w kolejnym roku kalendarzowym.

**6.** Pracownik składa wniosek o urlop wypoczynkowy na żądanie, bezpośredniemu przełożonemu pierwszego dnia po jego zakończeniu i przybyciu do pracy.   
Wzór „wniosku pracownika o urlop wypoczynkowy na żądanie” określa załącznik nr 3 do regulaminu.

**7.** Bezpośredni przełożony lub inna osoba, uprawiona na podstawie odrębnych przepisów do udzielania urlopu wypoczynkowego, po otrzymaniu wniosku pracownika o urlop wypoczynkowy na żądanie, swoim podpisem potwierdza jego przyjęcie oraz udzielenie urlopu, po czym wniosek ten przekazuje pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku ds. pracowniczych.

**8.** W przypadku nie dopełnienia przez pracownika obowiązków określonych  
w ust. 2, jego nieobecność w pracy traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona, co stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów prawa pracy. W takim przypadku przepisu ust. 7 nie stosuje się.

**9.** Czterech dni urlopu nie należy obejmować planem urlopów, gdyż termin ich wykorzystania nie podlega wcześniejszemu ustaleniu z pracodawcą.

**§ 46. 1.** Pracownikom wychowującym dzieci uczęszczające do szkół należy umożliwić korzystanie w pierwszej kolejności z urlopu w czasie ferii i wakacji.

**2.** Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika- ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

**3.** Urlop niewykorzystany w terminie ustalonym w planie urlopów, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.

**4.** W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub  
w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

**5.** Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma zastępstwo wpisane w zakresie czynności lub pracownik wpisany we wniosku urlopowym.

**§ 47.** Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie   
by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

**§ 48.** Pracownikowi, na pisemny wniosek starosta może udzielić urlopu bezpłatnego.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

**§ 49. 1.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik do wymienionego rozporządzenia.

**2.** Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę  
w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy. Przepis stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

**3.** Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani  
w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

**§ 50.** Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnienie   
od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku   
z ciążą. Za czas nieobecności w pracy związanej z przeprowadzaniem badań lekarskich, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 51.** Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 52. 1.** Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 53.** Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza,  
z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu pracy.

**§ 54. 1.** Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia.  
Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

**2.** Pracownik mający okres zatrudnienia określony w ust. 1, bez względu na to, czy korzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie, może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.

**3.** Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania  
z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 4 miesięcy.

**4.** Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.

**5.** Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.

**§ 55. 1.** Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę  
w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

**2.** W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

**3.** W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy  
w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.

**§ 56. 1.** Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

1. w każdym czasie – za zgodą pracodawcy;
2. po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

**2.** Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

**3.** Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**4.** Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać  
z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Warunki korzystania z powyższego uprawnienia pracowniczego reguluje Kodeks pracy.

**§ 57. 1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

**2.** Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 58.** 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.

**ROZDZIAŁ IX**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

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

**§ 60.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział   
   w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczaniem;
5. poddawać się badaniom wstępnym, okresowym, kontrolnym i sanitarno – epidemiologicznym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. 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;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 61. 1.** Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**2.** Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
3. reagować na potrzeby w zakresie zapewniania 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;
4. uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
5. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

**§ 62.** Pracownikiem wyznaczonym do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników jest **Pan Bogdan Nowicki, urzędujący pod numerem telefonu  
542304614.**

**§ 63. 1.** Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim oraz badaniom sanitarno – epidemiologicznym.

**2.** Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

**3.**Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę  
 możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku  
z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**4.** Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

**ROZDZIAŁ X**

**Organizacja i porządek pracy.**

**§ 64. 1.** Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

**2.** Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien natychmiast po przybyciu zgłosić bezpośredniemu przełożonemu przyczynę spóźnienia.

**3.** O uzasadnionej niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności.

**4.** Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do bezpośredniego przełożonego, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

**§ 65.** Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku w procesie pracy jest:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonanie prac nie związanych  
   z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
4. niewykonywanie poleceń przełożonych, w tym zarządzeń starosty;
5. niewłaściwy stosunek do przełożonych;
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
8. niewłaściwy stosunek do interesantów;
9. nieprzestrzeganie zasad i norm określonych w kodeksie etyki.

**§ 66.** Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych mogących skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy zalicza się w szczególności:

1. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu narkotyków lub  
    innych środków odurzających;
2. pożywania w czasie pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających;
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
4. rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy;
5. narażanie pracodawcy na szkody lub straty;
6. działanie na szkodę pracodawcy;
7. nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych;
8. nie złożenie oświadczenia majątkowego przez pracowników do tego zobowiązanych w terminach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym.

**ROZDZIAŁ XI**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

**§ 67. 1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji  
i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów kodeksu etyki, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności  
w pracy, starosta może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

**2.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – starosta może również stosować karę pieniężną, zgodnie z art. 108 § 3 Kodeksu pracy.

**§ 68. 1.** Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

**2.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

**3.** Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 69.** O zastosowanej karze starosta zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 70. 1.** 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  
po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela pracowników. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne   
z uwzględnieniem sprzeciwu.

**2.** 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.

**3.** W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, starosta jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 71. 1.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się   
z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy lub:

1) uwzględnienia sprzeciwu przez starostę;

2) wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**2.** Starosta może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela pracowników, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa  
w ust. 1.

**ROZDZIAŁ XII**

**Zasady postępowania w sprawie przestrzegania trzeźwości**

**na terenie starostwa.**

**§ 72.** Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi  
w przypadkach:

1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości;

2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

**§ 73. 1.** W razie stwierdzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz do przebywania na terenie starostwa.

**2.** Bezpośredni przełożony obowiązany jest powiadomić starostę  
o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1 i uzgodnić dalszy tryb postępowania zgodnie  
z ustawą z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości  
i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

**ROZDZIAŁ XIII**

**Przepisy końcowe.**

**§ 74. 1.** Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

**2.** Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniany lub uzupełniany  
w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**3.** Podczas nieobecności starosty, wszystkie zadania, obowiązki i uprawnienia przewidziane w regulaminie dla starosty, przejmuje wicestarosta.

**§ 75.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio:

1)Kodeks pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze;

2)Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

3)Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy

Starostwa Powiatowego we Włocławku,

stanowiącego załącznik nr 1do Zarządzenia

nr 11/2015 Starosty Włocławskiego

z dnia 11.03.2015 roku

## **OZNACZENIA PRZYCZYN NIEOBECNOŚCI**

|  |  |
| --- | --- |
| SYMBOL | PRZYCZYNA NIEOBECNOŚCI |
| C | zwolnienie lekarskie – leczenie domowe |
| Cs | zwolnienie lekarskie – leczenie szpitalne |
| Ko | zwolnienie lekarskie na opiekę nad chorym |
| R | rehabilitacja |
| W | urlop wypoczynkowy |
| Wż | urlop wypoczynkowy na żądanie |
| Ub | urlop bezpłatny |
| Wsz | urlop szkoleniowy |
| O | zwolnienie od pracy w sprawach osobistych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (m. in. opieka nad dzieckiem do 14 roku życia, ślub, urodzenie dziecka, śmierć członka rodziny pracownika) |
| M | urlop macierzyński |
| Wch | urlop wychowawczy |
| Wr | urlop rehabilitacyjny |
| Nu | nieobecność usprawiedliwiona (m.in. wezwanie do sądu, prokuratury) |
| Nun | nieobecność usprawiedliwiona niepłatna |
| Nn | nieobecność nieusprawiedliwiona |
| Sp | spóźnienie |
| Dwn | dzień wolny za nadgodziny |
| Dw | dzień wolny |
| Wo | dzień wolny za inny dzień pracy |
| D | delegacje, wyjazdy służbowe |
| Szkol | szkolenie w miejscowości w której siedzibę ma pracodawca |
| Bśp | bez świadczenia pracy |
| Ps | prace społeczne |
| Ćw | ćwiczenia wojskowe |
| Zsw | zasadnicza służba wojskowa |
| AP | akcja powodziowa |
| AK | akcja kurierska |
| Wt | Urlop ojcowski |
| Ur | Urlop rodzicielski |

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy

Starostwa Powiatowego we Włocławku,

stanowiącego załącznik nr 1do Zarządzenia

nr 11/2015 Starosty Włocławskiego z dnia

11.03.2015 roku

## **Polecenie służbowe wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**

### Na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu pracy

polecam Pani / Panu .....................................................................................

zatrudnionemu na stanowisku .........................................................................

..........................................................................................................................

wykonanie w dniu ............................................................................................

pracy w godzinach nadliczbowych.

Ustalam następujący zakres pracy:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.........................................................

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy

Starostwa Powiatowego we Włocławku,

stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia

nr 11/2015 Starosty Włocławskiego

z dnia 11.03.2015r.

#### **WZÓR WNIOSKU PRACOWNIKA**

#### **O URLOP WYPOCZYNKOWY NA ŻĄDANIE**

........................................................... Włocławek, dnia .......................... r.

(imię i nazwisko pracownika)

.........................................................

(stanowisko, wydział)

#### **Wniosek pracownika o urlop wypoczynkowy na żądanie**

Na podstawie art. 167² Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego na żądanie w ilości ……….. dnia/dni to jest:

od dnia ....................................... do dnia........................................... .

..........................................................

(data i podpis pracownika)

...............................................................................

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)