

Zarządzenie Nr...16.../2022

Starosty Pułtuskiego

z dnia ...14 marca... 2022r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

Na podstawie art. 104 §1, 104¹, 104² § 2 i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 poz. 1320 ze zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r., poz. 528), art. 7 pkt 3, art. 42 ust. 1 oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 48/2019 Starosty Pułtuskiego z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk;
- 2) Nr 14/2021 Starosty Pułtuskiego z dnia 8 marca 2021r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk;
- 3) Nr 1/2022 Starosty Pułtuskiego z dnia 3 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Pułtusk;

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 kwietnia 2022 r. po uprzednim podaniu go do wiadomości pracowników na okres 2 tygodni przed wejściem w życie.

STAROSTA
Jan Zalewski

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski

REGULAMIN PRACY

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Pułtusku oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie (załącznik Nr 7 do Regulaminu), które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusku.

II. Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
 - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy porządku i „Regulaminu pracy” oraz zarządzeń pracodawcy;

- 3) należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych osobowych;
 - 6) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
 - 7) poddania się wstępnym badaniom lekarskim – przy podejmowaniu zatrudnienia – oraz okresowym i kontrolnym;
 - 8) niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
 - 9) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz nieudzielania żadnych informacji osobom trzecim na temat zakładu pracy oraz na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
 - 10) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
 - 11) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 12) podnoszenia swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również przez samokształcenie zawodowe;
 - 13) przestrzegania zasad współzycia społecznego w zakładzie pracy;
 - 14) rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia pracodawcy;
 - 15) niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy.
4. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, a także pracownicy mogący mieć incydentalny kontakt z tymi danymi, mają szczególny obowiązek ochrony i zachowania tych danych w tajemnicy.

§ 5.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w:

- 1) swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska oraz adresu zamieszkania;
- 2) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień i świadczeń z tego tytułu – jeżeli pracownik zamierza korzystać lub korzysta z takich uprawnień i świadczeń.

§ 6.

Naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;
- 8) niedbałe i niegospodarne korzystanie z mienia pracodawcy;
- 9) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy poza wyznaczonym do tego celu miejscem;
- 10) niedostarczanie wymaganych badań lekarskich w wyznaczonym terminie;
- 11) stosowanie mobbingu wobec pracowników;
- 12) naruszenie zasad ochrony danych osobowych.

§ 7.

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 KP, uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,

spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;

3) kradzież lub przywłaszczenie mienia będącego własnością pracodawcy, zwłaszcza pieniędzy, sprzętu, narzędzi i materiałów lub pomoc w popełnieniu tych czynów, a także ich usiłowanie;

4) umyślne niszczenie mienia będącego własnością pracodawcy i współpracowników;

5) nierozliczenie się w terminie z powierzonego mienia będącego własnością pracodawcy (dokumentów, sprzętu), z przyczyn zawinionych przez pracownika;

6) wykorzystywanie zwolnień lekarskich o czasowej niezdolności do pracy niezgodnie z zaleceniem lekarza;

7) umyślne działanie na niekorzyść pracodawcy;

8) stosowanie szczególnie uciążliwego mobbingu wobec pracowników;

9) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w związku z tym może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w czasie i miejscu pracy;

2. Zabrania się spożywania alkoholu lub używania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie pracodawcy lub podczas wykonywania obowiązków pracowniczych;

3. Jeżeli pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków albo spożywał w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy oraz musi być usunięty z terenu zakładu pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji usunięcia podaje się pracownikowi do wiadomości. Ze zdarzenia musi być sporządzony protokół, podpisany przez dwie strony.

4. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.

5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się przez pomiar wydychanego powietrza za pomocą odpowiedniego, atestowanego przyrządu.

6. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

7. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
8. Gdy wynik kontroli potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.

III. Zakres obowiązków pracodawcy

§ 9.

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie czynności pracowniczych, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 13) udzielać pracownikom należnych im urlopów wypoczynkowych, urlopów

okolicznościowych i zwolnień od pracy na zasadach określonych niniejszym regulaminem oraz odrębnymi przepisami;

14) kierować pracowników na badania lekarskie w zakresie wymaganym przepisami prawa.

2. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych.

3. Pracodawca ma prawo do:

1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

3) określania zakresów czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 10.

1. Praca w Starostwie odbywa się w systemie jednozmianowym, z zastrzeżeniem § 16.

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

3. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności z wyłączeniem pracowników zatrudnionych z zastosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy.

4. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska.

5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Starostwo wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania wpisu w ewidencji wyjść służbowych (załącznik Nr 1 do Regulaminu) lub prywatnych (załącznik Nr 2 do Regulaminu).

6. Wyjścia w celach prywatnych zaliczane są jako godziny do odpracowania lub są potrącane z wynagrodzenia.

7. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania wyjścia prywatnego do końca okresu rozliczeniowego, a jeżeli jest to niemożliwe w ciągu 10 dni kalendarzowych kolejnego okresu rozliczeniowego.

8. Jeśli pracownik nie dostosuje się do wymogu zawartego w ust. 7, z przyczyn innych niż

choroba (zwolnienie lekarskie) lub inna usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy, wynikająca z nagłych potrzeb pracownika, pracodawca dokona potrącenia wynagrodzenia za czas nieodpracowanego w terminie wyjścia prywatnego na najbliższej liście wynagrodzenia.

9. Odpracowanie godzin, o których mowa w ust. 6 następuje na wniosek pracownika, po godzinach urzędowania, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i akceptacji Sekretarza (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).

10. W szczególnych przypadkach pracownik może wykonywać pracę wynikającą z zakresu czynności lub dodatkową pracę zleconą przez pracodawcę poza godzinami urzędowania, ale wyłącznie za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza (wniosek-zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

11. Przepis ust. 10 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów.

12. Dyrektorom Wydziałów przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

13. Pracę w godzinach nadliczbowych należy odnotować w książce pracy godzin nadliczbowych.

14. Odbiór godzin nadliczbowych odbywa się na wniosek pracownika, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, tak aby jego nieobecność nie zakłócała normalnego toku pracy Wydziału (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).

§ 11 .

Pracownikom zabrania się:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 4) palenia wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, odpowiednio oznakowanymi i do tego przystosowanymi;
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;

- 6) wnoszenia bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
- 8) niszczenia, usuwania z komputerów dokumentacji (pism, zestawień itp.), która została wykonana przez pracownika w ramach wykonywania obowiązków służbowych;
- 9) wykonywania w czasie pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny.

§ 12

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy, porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektorów Wydziałów w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 13.

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

- 1) uporządkować swoje miejsce pracy;
- 2) schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu pracy na ten cel przeznaczonym;
- 3) wyłączyć zasilanie urządzeń, które obsługiwał oraz wszystkich odbiorników, które mogłyby stworzyć zagrożenie pożarowe, z wyjątkiem tych urządzeń i odbiorników, których praca wymaga stałego zasilania, zgodnie z instrukcją techniczno – eksploatacyjną;
- 4) sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 14.

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik ma obowiązek przekazać w stanie uporządkowanym osobie upoważnionej lub swojemu bezpośredniemu przełożonemu wszystkie należące do pracodawcy przedmioty, które zostały mu powierzone.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się ze Starostwem, w szczególności z zaliczek pieniężnych, pieczęci i pieczętek, sprzętu informatycznego i telefonicznego oraz innego wyposażenia i materiałów. Pracownik powinien również przekazać spis dotychczas prowadzonych i niezakończonych spraw bezpośredniemu przełożonemu.

V. System i rozkład czasu pracy

§ 15.

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 nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 16.
3. Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje o godzinie 8.00, a zakończenie o godzinie 16.00.
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
6. Pora nocna trwa 8 godzin – jest to czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w tym dniu, a godziną 7.00 następnego dnia.
8. Starosta w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w Starostwie Powiatowym za odpracowaniem w jedną z sobót.

§ 16.

1. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego. Do tych czynności zalicza się w szczególności:
 - 1) prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego i zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
 - 2) prowadzenie pojazdu;
 - 3) utrzymanie pojazdu w czystości;
 - 4) niezbędne formalności administracyjne.
2. Czas pracy kierowcy regulowany jest przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców.

3. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu osobowego stosowany jest równoważny system czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, przy równoważeniu wymiaru czasu pracy w poszczególnych dniach, skróconym czasem pracy w innych dniach lub przy dodaniu dni wolnych od pracy.

4. Okres rozliczeniowy czasu pracy kierowcy wynosi 3 miesiące.

5. Godziny rozpoczęcia pracy oraz liczbę godzin pracy kierowcy wyznacza przełożony – przekazując kierowcy tę informację najpóźniej do końca wykonywania przez kierowcę pracy poprzedzającego dnia roboczego.

§ 17.

1. Radcy prawni wykonują obowiązki pracownicze w zadaniowym systemie czasu pracy.
2. Pracownik ds. bhp wykonuje obowiązki pracownicze w zadaniowym systemie czasu pracy.

VI. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 18.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika na piśmie. Koszty przelewu obciążają pracodawcę.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie niewskazania zmienionego numeru rachunku bankowego albo udzielenia tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nieprzekazania wynagrodzenia w terminie.

§ 19.

Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 20.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie

i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy również odpowiednie dokumenty.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są w szczególności:

1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz wydruk e-zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, które stwierdzają niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi

w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony – organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

6) 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.

6. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

VIII. Zwolnienie od pracy

§ 21.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw pracowniczych odnotowuje w dokumentach nieobecność pracownika w pracy.

3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

4. W związku z ust. 3 bezpośredni przełożony informuje na piśmie pracownika o powierzonych mu obowiązkach na czas zastępstwa nieobecnego w pracy pracownika.

IX. Zasady udzielania urlopów

§ 22.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia, okresy nauki i inne okresy, wliczane na podstawie przepisów odrębnych.

3. Urlopy udzielane są na wniosek pracownika w terminie zaakceptowanym przez pracodawcę.

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

5. Pracownik przed terminem rozpoczęcia urlopu składa do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy w celu akceptacji, a następnie przekazuje go do kadr. Urlopu do 3 dni udziela bezpośredni przełożony lub Sekretarz, urlopu powyżej 3 dni udziela Starosta lub Wicestarosta.

6. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

7. Jeżeli z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, powinien do 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego poinformować pracownika ds. kadr o terminie wykorzystania zaległego urlopu. Urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

8. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop zaległy i bieżący, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.

9. Pracownik zatrudniony na czas określony jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop zaległy i bieżący w okresie trwania umowy, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.

10. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z ważnego, uzasadnionego powodu, pracownikowi, o którym mowa w ust. 8 i 9 przysługuje ekwiwalent pieniężny za urlop.

11. Pracodawca, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i pracownikowi do spraw kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 12.

12. Pracownik, który nie zgłosił zamiaru wykorzystania urlopu na żądanie w terminie i w sposób o którym mowa w ust.11, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie zarówno bezpośredniego przełożonego, jak i pracownika do spraw kadr,

a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie na druku obowiązującym u pracodawcy.

§ 23.

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 24.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 25.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:

- 1) nagrody pieniężnej;
- 2) nagrody rzeczowej;
- 3) pochwały pisemnej.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub Sekretarza.

3. Pracownikowi można przyznać w ciągu roku więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

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

§ 26.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadza się monitoring w postaci rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) na korytarzach urzędu oraz wokół budynku.

2. Obszar monitorowany jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny.

3. Materiały z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie do celów, o których mowa w ust.1 i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od ich wytworzenia.

4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 materiały będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

5. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania zawartych w nich danych.

§ 27.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionego pracownikom do celów służbowych sprzętu informatycznego i telefonicznego wprowadza się kontrolę:

1) służbowej poczty elektronicznej,

2) służbowej aktywności internetowej pracowników,

3) służbowej aktywności wykorzystania sprzętu informatycznego i telefonicznego.

2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika i jest prowadzony przy wykorzystaniu odpowiedniego oprogramowania.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

§ 28.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska 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.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy;
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 29.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
- 2) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 5) używać przydzielonych do pracy materiałów, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP przed dopuszczeniem do pracy.
2. Pracodawca zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie BHP.
3. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca

ustala odrębnie.

4. Wstępne i okresowe szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 31.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz przewidziane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego pracodawca ustala odrębnym zarządzeniem.

§ 32.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy. Ponadto pracodawca ponosi inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędne z uwagi na warunki pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

XII. Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 33.

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie każdemu pracownikowi regulaminu pocztą elektroniczną oraz zamieszczenie w BIP Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.

3. Zmiana Regulaminu i jej wejście w życie następuje w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

§ 35.

1. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

2. W razie zmiany przepisów ustaw i rozporządzeń wykonawczych, stosuje się je zamiast odpowiednich przepisów niniejszego Regulaminu.

STAROSTA

Jan Zakewski

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 marca 2022r.

Ewidencja wyjść służbowych (S)

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj wyjścia: (S)	Data wyjścia	Godzina wyjścia/ powrotu	Miejsce/ cel wyjścia służbowego	Podpis pracownika

STAROSTA
Jan Zalewski



Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 marca 2022r.

Ewidencja wyjść prywatnych (P)

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj wyjścia: (P)	Data wyjścia	Godzina wyjścia/ powrotu		Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/ godziny)	Podpis pracownika

STAROSTA
Jan Ząlewski



Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 marca 2022r.

Pułtusk, dnia

.....
(imię i nazwisko)

Sekretarz Powiatu

Wniosek

o odpracowanie wyjść prywatnych i spóźnień
pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku

Wnoszę o wyrażenie zgody na odpracowanie w dniu
od godz do godz. :

- godzin wyjścia prywatnego w dniu w godz.

- spóźnienia do pracy w dniu w godz.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(akceptacja Sekretarza)

STAROSTA

Jan Zalewski

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 marca 2022r.

Pułtusk,

WNIOSEK – ZLECENIE
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
.....od godz. do godz. Pani (u)

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych (zgodnie z art. 151 KP)

.....

.....
(akceptacja Dyrektora)

.....
(podpis Starosty)

STAROSTA

Jan Zalewski

Załącznik Nr 5
do Regulaminu pracy
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 marca 2022r.

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

.....
(miejscowość, data)

Sekretarz Powiatu

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY
NADLICZBOWE**

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły:

..... w liczbie,
(data) (liczba godzin)

dnia: w godzinach: - razem: godzin

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(akceptacja Sekretarza)

STAROSTA
Jan Zieliński

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu pracy
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 marca 2022r.*

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg;
- 3) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa

oraz inne prace określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych 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, wliczana do czasu pracy.

STAROSTA

Jan Zalewski

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu pracy
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 16/2022
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 marca 2022r.*

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z Regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Pułtuskach ustalonym w załączniku do zarządzenia Nr 16/2022 Starosty Pułtuskiego z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

.....
(podpis pracownika)

STAROSTA
Jan Zalewski