

ZARZĄDZENIE NR .....65.....2020  
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia ...17.08... 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 34 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2010 r. poz. 920), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Starachowicach ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach i podpisać oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy, o zapoznaniu się z jego treścią oraz dostarczyć je do Wydziału Organizacyjnego, celem włączenia do akt osobowych.

§ 3. Treść regulaminu wraz z załącznikami znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach - [www.spstarachowice.bip.doc.pl](http://www.spstarachowice.bip.doc.pl)

§ 4. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na stronie BIP tj. w dniu 1 września 2020 r.

§ 5. Tracą moc Zarządzenia Starosty Starachowickiego:

1. Nr 20/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach,

2. Nr 17/2016 z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach,

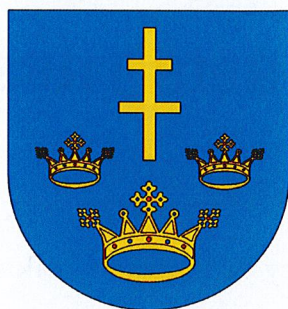
3. Nr 72/2018 r. z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie zmiany do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Kadr.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Piotr Babicki

RADCA PRAWNY  
  
Sebastian Iskra  
KURATOR



# REGULAMIN PRACY

*Starostwa Powiatowego  
w Starachowicach*

Załącznik  
do Zarządzenia **Nr 65/2020**  
Starosty Starachowickiego  
z dnia **17.08.** 2020 r.

**2020 r.**

# SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział II</b>	
Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.....	4
<b>Rozdział III</b>	
Nieobecność i inne zwolnienia od pracy.....	6
<b>Rozdział IV</b>	
Urlopy wypoczynkowe.....	9
<b>Rozdział V</b>	
Urlopy bezpłatne.....	13
<b>Rozdział VI</b>	
Czas pracy.....	13
<b>Rozdział VII</b>	
Praca w godzinach nadliczbowych.....	16
<b>Rozdział VIII</b>	
Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.....	17
<b>Rozdział IX</b>	
Wynagrodzenia za pracę.....	17
<b>Rozdział X</b>	
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	18
<b>Rozdział XI</b>	
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.....	20
<b>Rozdział XII</b>	
Nagrody.....	21
<b>Rozdział XIII</b>	
Prace wzbronione kobietom.....	21
<b>Rozdział XIV</b>	
Równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu.....	22
<b>Rozdział XV</b>	
Postanowienia dotyczące organizacji pracy.....	24
<b>Rozdział XVI</b>	
Monitoring .....	26
<b>Rozdział XVII</b>	
Postanowienia końcowe .....	27

## **Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Starachowicach**

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **ustalam, co następuje:**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy oraz podstawę prawną zatrudnienia.

#### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starachowicach, w imieniu, którego występuje Starosta Starachowicki,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć stanowisko ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym.

#### **§ 4**

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach – wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

#### **§ 5**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela Starosta, Przewodniczący Rady Powiatu, Rzecznik Prasowy Zarządu Powiatu, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie i granicach powierzonych im obowiązków.

#### **§ 6**

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, fakt ten pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, dołączonym do jego akt osobowych. *Treść oświadczenia określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.*

## II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

### § 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków potwierdzany jest przez pracodawcę lub osobę upoważnioną (bezpośredni przełożony) i pracownika na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 12) przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi, tj. przeciwdziałanie działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 15) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, także do uprzedniego dokonywania oceny i dokumentowania tego ryzyka,
- 16) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

### § 8

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,

- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń pracodawcy i bezpośredniego przełożonego,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
- 5) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą,
- 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 11) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- 12) każdy pracownik otrzymuje wydany przez Wydział Organizacyjny wydrukowany i umieszczony wraz z plastikową kartą w etui identyfikator, zawierający takie dane jak: imię i nazwisko, nazwę urzędu i zdjęcie pracownika,
- 13) pracownik podczas przebywania w budynkach Starostwa Powiatowego w Starachowicach zobowiązany jest do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu,
- 14) identyfikator zachowuje swą ważność do czasu ustania stosunku pracy, zaś pracownik zobowiązany jest do zwrotu identyfikatora w przypadku ustania stosunku pracy.

## **§ 9**

1. Polecenia służbowe pracownikom wydawane są przez bezpośrednich przełożonych.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać i zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

## **§ 10**

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym tylko w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy oraz pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji ani szkany pracownika.

## **§ 11**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji dotyczących najistotniejszych warunków zatrudnienia w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.

## **§ 12**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; (wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi),
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć przed potwierdzeniem umowy na piśmie określonej w § 11 ust 1, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
  - 6) przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

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

### **§ 13**

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. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, któremu pracownikowi, praca ma być zastępczo przydzielona.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Powyższe obowiązuje zarówno pracownika, któremu zostało wystawione zaświadczenie lekarskie w formie elektronicznej, jak i pracownika, któremu takie zaświadczenie zostało wystawione w formie pisemnej.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik jest obowiązany przed przystąpieniem do pracy, poddać się badaniom lekarskim celem potwierdzenia zdolności do pracy. Badania kontrolne pracownik wykonuje na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

## § 14

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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,
- 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.

## § 15

W trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo w innych przepisach, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze (dotyczy pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej),
- 8) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy (dotyczy pracownika będącego krwiodawcą),
- 9) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar



zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu; przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym,

- 10) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## § 16

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1. 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. 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.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia, ewentualnie w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.
4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
7. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 5, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
8. Oświadczenie o wyborze formy skorzystania z przedmiotowego zwolnienia składa się przy przekazywaniu pracodawcy pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym, o skorzystanie ze zwolnienia (*wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu*).

## § 17

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 15 pkt. 4 zdanie drugie, pkt. 5 i 8 oraz w § 16, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 15 pkt. 1, 2, 3, 6, 7, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## § 18

1. Pracownik może być zwolniony od wykonywania pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 19**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego lub jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

## **§ 20**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## **IV. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się 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  $\frac{1}{12}$  wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

### **§ 22**

1. 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.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru urlopu określonego w ust.1.

### **§ 23**

1. 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.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## § 24

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust.1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

## § 25

1. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
  - 1) u dotychczasowego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
  - 2) u kolejnego pracodawcy - w wymiarze:
    - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego - w razie zatrudnienia się na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
    - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym - w razie zatrudnienia się na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z ust. 1 pkt. 1, przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
3. Przepis ust. 1 pkt. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.

## § 26

1. Przepis § 27 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:
  - 1) urlopu bezpłatnego,
  - 2) urlopu wychowawczego,
  - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
  - 4) tymczasowego aresztowania,
  - 5) odbywania kary pozbawienia wolności,
  - 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 1, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu,

chyba, że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

### **§ 27**

1. Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie § 27 i 28 kalendarzowy miesiąc odpowiada  $\frac{1}{12}$  wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi zgodnie z § 24 ust. 1 i 2.
2. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca.
3. Jeżeli ustanie stosunku pracy u dotychczasowego pracodawcy i nawiązanie takiego stosunku u kolejnego pracodawcy następuje w tym samym miesiącu kalendarzowym, zaokrąglenia do pełnego miesiąca dokonuje dotychczasowy pracodawca.
4. Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie § 27 i 28 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Wymiar urlopu należny pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru wynikającego z § 22 ust. 1 i 2.

### **§ 28**

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

### **§ 29**

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

### **§ 30**

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.

### **§ 31**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca w porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
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. Pracownik przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego obowiązany jest złożyć wniosek o udzielenie urlopu, *stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy*, celem potwierdzenia danych przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, po potwierdzeniu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe pracownik przekazuje do ostatecznej akceptacji bezpośrednio przełożonemu.

### **§ 32**

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

### **§ 33**

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - d) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
2. Część urlopu niewykorzystana z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
  - d) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

### **§ 34**

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

### **§ 35**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar urlopu udzielonego, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów § 27 ust. 1 i 2.

### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (urlop na żądanie - art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy).
2. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

### **§ 37**

Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym za który przysługuje należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie.

### **§ 38**

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

### **§ 39**

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

## **V. Urlopy bezpłatne**

### **§ 40**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Urlop bezpłatny może ulec skróceniu za zgodą pracodawcy.
5. Urlop bezpłatny trwający dłużej niż 1 miesiąc wpływa proporcjonalnie na obniżenie wymiaru urlopu wypoczynkowego.

## **VI. Czas pracy**

### **§ 41**

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 przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, co powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. Pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej mu godzinie rozpoczęcia pracy był na swoim stanowisku gotów do wykonywania obowiązków.

5. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
6. Spóźnienie do pracy odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem faktycznego czasu przybycia pracownika do pracy.
7. Prawidłowy sposób wypełnienia listy obecności nadzoruje i kontroluje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
8. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w „Zeszycie wyjść”.

#### § 42

Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 43

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownik niepełnosprawny, zaliczony do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, aby mógł pracować w pełnym wymiarze czasu pracy powinien posiadać zgodę lekarza na pracę w pełnym wymiarze pracy. *Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.*
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, (nie ma zastosowania do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz jeśli na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą wyrazi na to zgodę).
5. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 2 lub 3 obowiązuje od dnia następnego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
7. Wymiar czasu pracy pracownika w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają umowy o pracę, stosując odpowiednio postanowienia ust. 1 - 7.

#### § 44

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy,
  - 2) zadaniowy,
  - 3) zmianowy.
2. Do pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk i pracowników gospodarczych ustala się czas pracy w systemie zmianowym:
  - 1) I zmiana: godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
  - 2) II zmiana: godz. 12<sup>30</sup> - 20<sup>30</sup>

3. Dla pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracy ustala się czas pracy w systemie podstawowym przy czym sobota jest dniem wolnym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
4. Dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
5. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące licząc od 1 stycznia każdego roku.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
7. W uzasadnionych przypadkach w celu usprawnienia obsługi interesantów pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, w drodze odrębnego zarządzenia może określić zasady urzędowania niektórych pracowników lub komórek organizacyjnych, ograniczając lub rozszerzając obsługę interesantów poza godziny określone w ust. § 44 ust. 4.

#### **§ 45**

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
2. Zadaniowy czas pracy może dotyczyć zarówno indywidualnych pracowników jak i określonych w całości lub części komórek organizacyjnych (zespołów pracowniczych).
3. Zadaniowy czas pracy nie może zakłócać ustalonego toku pracy innych komórek organizacyjnych i funkcjonujących zasad współpracy pomiędzy nimi.

#### **§ 46**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy obowiązującego w Starostwie.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

#### **§ 47**

1. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, jeśli jego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

#### **§ 48**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.

#### **§ 49**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. W Starostwie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.
3. W przypadku ustalenia dnia wolnego od pracy Zarządzeniem Starosty Starachowickiego z jednoczesnym obowiązkiem odpracowania tego dnia w sobotę zapisów ust. 2 nie stosuje się.



## **§ 50**

1. Klucze od pomieszczeń biurowych, innych pomieszczeń, blokady windy oraz wyjść ewakuacyjnych i bocznych przechowywane są w Kancelarii Ogólnej.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych z Kancelarii Ogólnej.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz i oddać go do Kancelarii Ogólnej.
4. Klucze zapasowe do pomieszczeń wyszczególnionych w pkt 1 znajdują się w Wydziale Organizacyjnym.
5. Rejestr wszystkich kluczy i dostępów do pomieszczeń w Starostwie prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

## **§ 51**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę rozliczane jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

## **§ 52**

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## **VII. Praca w godzinach nadliczbowych**

### **§ 53**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Udzielenie czasu wolnego, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

7. W przypadkach określonych w ust. 5 i 6 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. Pełny dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto przysługuje bez względu na liczbę przepracowanych przez pracownika godzin w niedzielę lub święto.

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

#### **§ 54**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
3. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 55**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwości podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

### **IX. Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 56**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### **§ 57**

W Starostwie stosuje się czasową formę wynagradzania.

## § 58

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
  - 1) nagrody jubileuszowej,
  - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 59

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca, a w miesiącu grudniu przed świętami (Boże Narodzenie).
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane są do 10 dnia następnego miesiąca
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie, o którym mowa w ust.1 i 2.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w bankach poprzez przelew w terminie wyżej ustalonym na indywidualne konta pracowników, za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
6. Wypłata wynagrodzenia odbywa się:
  - do rąk własnych pracownika (rozumie się przez to przelew do banku na konto pracownika),
  - do rąk osoby przez pracownika upoważnionej notarialnie,
  - do rąk osoby wskazanej prawomocnym wyrokiem sądowym.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia pracownikowi, dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 60

W sprawach wynagrodzenia nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### § 61

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

## § 62

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) zapewnić pracownikom napoje zimne gdy:
  - a) temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25°C /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów/,
- 4) środki ochrony indywidualnej (w tym szczepionki) odzieży ochronnej i obuwia roboczego. *Załącznik nr 3* /zgodnie z zasadami gospodarowania tymi środkami/
- 5) zapewnić pracownikowi okulary korygujące wzrok, podczas pracy przy komputerze, z zastrzeżeniem, że ekwiwalent pieniężny będzie wypłacany po przedstawieniu faktury VAT, wystawionej nie później niż w ciągu 30 dni od momentu uzyskania odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, zgodnie z którym zaleca się, pracownikowi stosowanie okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Ekwiwalent pieniężny będzie wypłacany do kwoty 500,00 zł, i jest wypłacany dla danego pracownika tylko jeden raz przez cały okres zatrudnienia u pracodawcy bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

Powyższe odbywa się w następujący sposób:

- a) fakturę VAT należy wystawić na Powiat Starachowicki ze wskazaniem pracownika, dla którego okulary są przeznaczone oraz wyszczególnieniem następujących elementów:
  - wartość szkieł,
  - koszt robocizny,
  - cena oprawy,
- b) w przypadku stwierdzonej podczas badań profilaktycznych, każdej kolejnej wymiany szkieł, refundacja obejmuje koszt do kwoty 350,00 zł, z zastrzeżeniem, że refundacja kosztów wymiany szkieł nie może występować częściej niż raz na dwa lata,
- c) dla pracowników pracujących przy komputerze, wprowadza się kartę stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy *Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*.

## § 63

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadza:
  - a) instruktaż ogólny – pracownik do spraw BHP,
  - b) instruktaż stanowiskowy – bezpośredni przełożony,
3. Szkolenia okresowe w zakresie BHP przeprowadzają wyspecjalizowane w tym zakresie firmy szkoleniowe, w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów BHP, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

## **§ 64**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą dyrektorzy i kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 2) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi, i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia w środki pracy,
- 4) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników zasad BHP.

## **§ 65**

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

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

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

### **§ 66**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego niniejszym Regulaminem Pracy porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. 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 pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **XII. Nagrody**

### **§ 67**

Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom Starostwa Powiatowego w Starachowicach reguluje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

## **XIII. Prace wzbronione kobietom**

### **§ 68**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać, przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet *Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

### **§ 69**

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie można, bez ich zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracowników, opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4, nie można bez ich zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W całym okresie karmienia dziecka zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym *Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

## **§ 70**

1. Kobieta karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda.
2. Kobiecie zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Prawo do przerw w ciągu dnia roboczego na karmienie dziecka w sposób naturalny, przysługuje pracownicy w ciągu całego okresu karmienia.
5. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.

## **XIV. Równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu**

### **§ 71**

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

### **§ 72**

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 71.

### **§ 73**

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 71 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

### **§ 74**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 71, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

### **§ 75**

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 74 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

## **§ 76**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## **§ 77**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 73-74, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych, w § 71, którego skutkiem jest w szczególności:

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

## **§ 78**

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 71, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

## **§ 79**

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 71, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## **§ 80**

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.



## **§ 81**

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

## **§ 82**

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 56 ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

## **§ 83**

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **§ 84**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 85**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

## **§ 86**

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

## **§ 87**

Pracodawca dąży do wyeliminowania z miejsca pracy przypadków molestowania seksualnego, które skutkowałyby naruszeniem godności, poniżeniem lub upokorzeniem pracownika.

## **XV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy**

### **§ 88**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

### **§ 89**

Pracownik ma obowiązek zapoznania się oraz stosowania w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych „Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach”, który został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty Starachowickiego.

### **§ 90**

Na terenie Starostwa obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

### **§ 91**

Pracownicy mogą przebywać na terenie Starostwa po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego. Fakt ten każdorazowo powinien być zgłoszony Sekretarzowi Powiatu.

### **§ 92**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 4) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

### **§ 93**

1. Pracownik ma prawo do korzystania z samochodu służbowego Starostwa w celu wykonywania powierzonych mu zadań,
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na korzystanie przez niego z samochodu prywatnego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Starosty,
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przydzielenie pracownikowi telefonu komórkowego według zasad określonych odrębnym Zarządzeniem Starosty.

### **§ 94**

1. Udostępniony pracownikowi sprzęt komputerowy będzie wykorzystywany tylko do użytku służbowego, tzn. ze wszystkie prowadzone z jego wykorzystaniem działania są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy zgodnie z zakresem czynności, a w szczególności:
  - 1) z prowadzeniem wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji (także elektronicznej),
  - 2) aktywności internetowej,
  - 3) wydruku dokumentów,
  - 4) edycji tekstu,
  - 5) wprowadzaniu i przetwarzaniu różnego rodzaju danych.
2. Pracownicy nie mogą na udostępnionym sprzęcie prowadzić działań niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności:

- 1) instalować prywatnego oprogramowania,
  - 2) wgrywać prywatnych plików,
  - 3) prowadzić prywatnej korespondencji elektronicznej,
  - 4) drukować i kopiować prywatnych dokumentów.
3. W czasie pracy w systemie informatycznym Starostwa pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa, a zwłaszcza:
- 1) ograniczyć aktywność internetową wyłącznie do obszarów branżowych koniecznych do skutecznej i efektywnej pracy,
  - 2) zachować szczególną ostrożność przy pobieraniu i otwieraniu plików z sieci publicznej lub poczty elektronicznej.

## **XVI. Monitoring**

### **§ 95**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny okolicy budynku Starostwa (teren przylegający do budynku i parkingi), drzwi wejściowych do siedziby urzędu.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 2 tygodni.
3. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają niszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. W celu zapewnienia organizacji czasu pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, prowadzi się monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika. Ponadto w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Starostwa oraz kontroli wykorzystania udostępnionego sprzętu komputerowego i czasu pracy może być prowadzona kontrola stacji roboczych przy użyciu narzędzi informatycznych, polegająca na gromadzeniu danych umożliwiających utworzenie statystyk aktywności takich jak: czas pracy programów i aplikacji, nazwa i ilość drukowanych plików, rejestr otwieranych stron internetowych itp. statystyki te są tworzone, zapisywane i przechowywane w pliku, do którego mają dostęp wyznaczeni pracownicy Biura Obsługi Informatycznej na polecenie pracodawcy.
8. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
9. W zakresie monitoringu o którym mowa w ust. 7 stosuje się odpowiednio ust. 2-5.

## **XVII. Postanowienia końcowe**

### **§ 96**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu postanowień Regulaminu pracy.

### **§ 97**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

### **§ 98**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

**Pracodawca**

**STAROSTA**  
  
**Piotr Babicki**