

Zarządzenie Nr 42/2013
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 05. kwietnia 2013

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym
w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz w związku z art.104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu Regulamin Pracy, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 92/2012 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 25.06.2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu ze zmianami.

§3

Regulamin, o których mowa w § 1 uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu
Józef Pihsa

Sprawdzono pod względem

formalno prawnym
Jerzy Switnicki
ADWOKAT

Załącznik

do Zarządzenia Nr 42/2013

Starosty Wałbrzyskiego

z dnia 05.04.2013.....

Regulamin Pracy
Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu

I. Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i okres, na jaki zawarto stosunek pracy.

§2

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

§3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć siedzibę Starostwa Powiatowego Wałbrzychu,
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu reprezentowane przez Starostę Wałbrzyskiego,
- 4) staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego,
- 5) wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Wałbrzyskiego,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wałbrzyskiego,
- 8) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału,
- 9) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy i przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych.

II. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) poinformowania pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zapewnienia pracownikom równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków;
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 9) zapewnienia ochrony i zabezpieczenie posiadanych danych osobowych pracowników;
- 10) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji wobec pracowników, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników w miarę posiadanych środków na ten cel;
- 14) niezwłocznego wydawania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 15) ochrony przed działaniami lub zachowaniami dotyczącymi pracownika lub skierowanymi przeciwko niemu, polegającymi na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, które wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 16) udostępniania pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy, co stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 17) przekazywania pracownikom wszelkich informacji wymaganych przepisami, poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

III. Prawa i obowiązki pracowników

§ 6

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresie urlopów;
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i p.poż.;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 8) odwoływania się w sprawach o naruszenie uprawnień pracowniczych;
- 9) rozwiązania stosunku pracy w trybie ustawowym;
- 10) otrzymania pisemnej informacji o przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 11) otrzymania świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 7

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie;
- 2) przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego porządku;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro urzędu, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegania w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 6) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 7) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 8) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 9) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 11) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 12) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 13) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 14) składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 15) złożenia, na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym;
- 16) szanowania godności i dóbr osobistych innych pracowników;
- 17) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 18) zachowania porządku na swoim miejscu pracy oraz w innych pomieszczeniach;
- 19) rozliczania się z pracodawcą z związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 20) należytego zabezpieczania dokumentów, urządzeń i pomieszczeń;
- 21) informowania pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

2. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej w której świadczy pracę.

§ 8

Razącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy;
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 10

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie urzędu. Okoliczności stanowiące podstawę wydania takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
5. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.
6. W razie, gdy pracownik nie wyraził zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.



IV. Organizacja pracy

§ 11

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.
2. W razie zakończenia wykonywania przydzielonych zadań przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub braku możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 12

Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia i zawiadomienia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości.
3. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować akta urzędowe i inne dokumenty, pieczęta i pieczęcie urzędowe, a także narzędzia pracy w zamykanych szafach bądź zamykanych pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany sprawdzić, czy stanowisko komputerowe, które użytkuje jest właściwie zabezpieczone (wyłączone) i nie stanowi zagrożenia pożarowego.
5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie w innych miejscach wymagana jest zgoda pracodawcy.

§ 14

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów i narzędzi pracy, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.
2. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się z pracodawcą jest karta obiegowa, której wzór stanowi załącznik nr 3.

V. Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy lub poleceniem służbowym pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.



6

4. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione. Wyjście poza teren urzędu może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest dokumentowany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
6. Kontroli i weryfikacji czasu pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych pracowników na podstawie przedstawianego co miesiąc raportu z elektronicznej ewidencji czasu pracy.

§16

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 4.
2. W nagłych przypadkach, szczególnie w sytuacji konieczności prowadzenia akcji ratunkowej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, polecenie służbowe może zostać wydane pracownikowi ustnie. W takim przypadku bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest potwierdzić wykonanie ustnego polecenia służbowego na wzorze określonym w ust. 1.
3. Rozliczenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej reguluje § 15 Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień (załącznik nr 4) powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania.
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję wniosków, o których mowa wyżej i powiadamia służby ochrony budynku o wykonywaniu obowiązków służbowych poza godzinami pracy przez pracownika urzędu.
6. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownice w ciąży oraz pracownicy młodociani.
7. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

§17

1. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§18

1. Pracownicy urzędu potwierdzają przybycie do pracy poprzez rejestrację w elektronicznym systemie czasu pracy lub poprzez podpis na liście obecności.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
3. Przebywanie na terenie urzędu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy w sposób określony w ust. 1 przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu (świadczenia pracy) spoczywa na pracowniku.
5. Rejestracja w systemie elektronicznym lub podpisanie listy za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji zgodnych z Kodeksem pracy lub innymi przepisami.
6. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest poinformować o tym swojego przełożonego.
7. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik;
 - 2) naczelnicy wydziałów, oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy;
 - 3) pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 4) inne osoby za zgodą pracodawcy na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy, niezależnie od systemu czasu pracy jakim objęty jest pracownik wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w dniu wolnym od pracy obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
4. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym 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.

§ 20

1. Pracownicy urzędu zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy, z wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, osób określonych w ust. 3, dla których stosuje się zadaniowy czas pracy. Pracownicy posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
2. W zadaniowym systemie czasu pracy obowiązuje 8 godzinna norma dobową i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W zależności od potrzeb pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być rozliczani z czasu pracy według ustalonych dla nich zadań roboczych, które imiennie zostaną im przydzielone.
4. Zastosowaniu zadaniowego czasu pracy decyduje pracodawca na merytorycznie uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. Zadaniowy czas pracy może być zastosowany gdy:

- 1) rodzaj pracy sprawia, że może ona być wykonywana poza normalnym trybem pracy urzędu;
- 2) zapotrzebowanie na pracę jest zmienne, zależne od wielu czynników, a pracownikom pozostawia się swobodę w dostosowaniu rozkładu pracy do określonego dla niego wymiaru zadań;
- 3) ewidencja i kontrola obecności pracownika w wyznaczonym miejscu pracy jest utrudniona lub sprawia znaczne trudności – praca w terenie;
- 4) rodzaj pracy i jej organizacja nie wymagają, by praca była rozpoczynana i kończona w godzinach z góry ustalonych.
- 5) Zadaniowy czas pracy może być zastosowany na stanowiskach urzędniczych i nieurzędniczych.
- 6) Zadania dla osób określonych w ust.3 oraz czas ich wykonania z zastrzeżeniem norm wskazanych ust. 2 określane są przez bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej.
- 7) Podstawowym instrumentem kontroli pracownika określonego w ust. 3 pracującego w zadaniowym systemie czasu pracy jest sprawdzenie, czy przydzielone mu zadania robocze są wykonywane prawidłowo, zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami i czy przysługuje mu w związku z tym pełne wynagrodzenie za pracę. Kontroli prawidłowości wykonywanych zadań oraz norm czasu pracy dokonuje każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika.
- 8) W równoważnym i podstawowym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzinna norma czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 9) W równoważnym systemie czasu pracy jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 10) W zależności od potrzeb pracodawcy, w każdym systemie czasu pracy, może być stosowana zmianowa organizacja czasu pracy. Godziny przypadających zmian dla poszczególnych pracowników określane będą w harmonogramach czasu pracy tworzonych na dany okres przez ich bezpośrednich przełożonych.

§ 21

1. Pracownicy urzędu z wyłączeniem pracowników obsługi - konserwatorów i sprzątaczkę, pracują w godzinach:
 - 1) poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - 2) wtorek od godz. 7.30 do godz. 16.30;
 - 3) piątek od godz. 7.30 do godz. 14.30;
2. Konserwatorzy pracują według harmonogramu opracowanego przez bezpośrednio przełożonego:
 - 1) w poniedziałki, środy, czwartki:
 - a) od godz. 6.00 do godz. 14.00;
 - b) od godz. 7.30 do godz. 15.30;

- 2) we wtorki:
 - a) od godz. 6.00 do godz. 15.00;
 - b) od godz. 7.30 do godz. 16.30;
- 3) w piątki:
 - a) od godz. 6.00 do godz. 13.00;
 - b) od godz. 7.30 do godz. 14.30;
- 3. Sprzątaczką – robotnik gospodarczy pracuje w od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 16.30.
- 4. W zależności od potrzeb pracodawcy wyznaczeni pracownicy Wydziału Infrastruktury Powiatu w okresie od listopada do marca rozpoczynają pracę w od godziny 5.00.
- 5. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas pracodawca skróci lub wydłuży godziny pracy, przy jednoczesnym zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania urzędu.
- 6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub przełożonego może zostać ustalony indywidualny czas pracy dla pracownika lub pracowników wydziałów.
- 7. Pracownicy urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
- 8. Czas pracy pracownika może być inny niż czas pracy urzędu.
- 9. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Starostwa pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Polecenie pełnienia dyżurów pod telefonem" wydaje Starosta na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku naczelnika wydziału.
- 10. Naczelnik wydziału najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
- 11. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
- 12. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.

§ 22

- 1. Dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się system czasu pracy: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 2. Wymiar czasu, o którym mowa w ust.1, obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o potrzebie skrócenia czasu pracy dla tych pracowników.

§ 23

- 1. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku nie kolidującą z załatwianiem spraw klientów urzędu. Zasady udzielania przerw w pracy reguluje naczelnik wydziału w porozumieniu z pracownikiem.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
3. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje stanowisko ds. BHP.

§ 24

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 21.00 a godziną a 5.00 rano dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziela i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 rano w tym dniu, a godziną 6.00 rano dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.
4. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

VI. Wypłata wynagrodzenia

§ 27

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest nie później niż do dnia 25 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
3. Pracodawca przekazuje pracownikom odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia oraz zestawienie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie przez pracownika.
5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.



§ 28

Z wynagrodzenia za pracę zakład pracy może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu pracy.

§ 29

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnianemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.

§ 30

W przypadku potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 31

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.
2. Za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VII. Zwolnienia od pracy, usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia

§ 32

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 33

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą lub wiedzą bezpośrednich przełożonych rejestrując fakt wyjścia oraz powrotu w systemie elektronicznym.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą przełożonego, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ustępie 1 pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Zezwolenie na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w

związku z załatwieniem spraw prywatnych jest udzielane na piśmie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwieniem spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego.

§ 34

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy i w przepisach wykonawczych.
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka 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) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 8) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki i dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy opisany w ust.2.
4. W sytuacjach innych niż określone w ust.2 wynagrodzenie nie przysługuje, a odliczenia za czas nieprzepracowany pracodawca dokonuje z najbliższego wynagrodzenia za pracę zgodnie z art. 87 §7 Kodeksu pracy. Pisemna informacja o usprawiedliwionych nieobecnościach pracowników przekazywana jest do Wydziału Finansowego najpóźniej do 24 dnia każdego miesiąca.
5. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywania szkolenia i doskonalenia w formach pozaszkolnych udziela się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



§ 35

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, podając i dokumentując bezpośrednio przełożonemu przyczynę zaistniałej sytuacji.
2. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.
4. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niezachowanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o sytuacjach opisanych w ust.1, 2 i 3 osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw pracowniczych. Po ustaniu nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność usprawiedliwić.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z przepisami,
 - 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
 - 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, wydane 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 przed tymi organami
 - zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
7. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw pracowniczych lub osobie zastępującej nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.

W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego pracodawca zleca osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw pracowniczych podjęcie czynności kontrolnych przewidzianych w przepisach rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. Nr 65, poz. 743).

§ 36

1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję na żądanie pracownika.
2. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

VIII. Ochrona pracy kobiet, kobiet w ciąży i karmienia oraz młodocianych

§ 37

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zmianami) nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

- 1) przy wykonywaniu prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczającą 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min (1 kJ=0,24 kcal);
- 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej – do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej; Uwaga: dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią norma nie może przekroczyć ¼ podanej wartości.
- 3) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) – 8 kg przy pracy stałej, 15 kg przy pracy dorywczej – 4 razy na godzinę w ciągu zmiany; Uwaga: dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią norma nie może przekroczyć ¼ podanej wartości.
- 4) przy ręcznej obsłudze elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.) przy, której wymagane jest użycie siły przekraczającej: 50 N przy pracy stałej, 100 N przy pracy dorywczej – do 4 razy na godzinę w ciągu zmiany; Uwaga: dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią norma nie może przekroczyć ¼ podanej wartości.
- 5) Kobiety w ciąży lub w okresie karmienia piersią nie mogą wykonywać prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
- 6) kobietom w ciąży lub karmiącym piersią wzbronione jest wykonywanie prac w pozycji wymuszonej oraz prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
- 7) kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą wykonywać prac w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym, których występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 150 C;
- 8) kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą pracować w hałasie, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65dB;
- 9) kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą być zatrudnione przy monitorach ekranowych powyżej 4 godziny na dobę;
- 10) kobietom w ciąży lub karmiącym piersią zabrania się wykonywania prac na wysokości, wchodzenie po drabinach, ruchomych podestach i innych podwyższeniach (dopuszczalna jest praca na galeriach stałych, podestach gdzie nie jest wymagane



stosowanie środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed upadkiem z wysokości).

§ 38

1. Kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, podczas gaszenia pożarów, udziału w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwania skutków awarii itp.

§ 39

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy, o których mowa w ust. 1 nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa od wynagrodzenia.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Na wniosek pracownicy pracodawca udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
6. Pracownik zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednio okresy zatrudnienia.
7. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
8. Pracownik korzystający z urlopu wychowawczego może z niego zrezygnować w każdej chwili za zgodą pracodawcy lub po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy

§ 40

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu nie zatrudnia pracowników młodocianych.

IX. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 41

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 42

Pracodawca jest obowiązany informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 43

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w urzędzie, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

§ 44

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy;
 - 2) pracownicy przenoszeni na stanowisko pracy, na którym występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić wyznaczonym pracownikom niezbędne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także odzież i obuwie robocze oraz informować o sposobach posługiwania się nimi.
3. Pracodawca, w drodze zarządzenia ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.



§ 47

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosować środki ochrony zbiorowej;
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 4) znać przepisy i zasady bhp i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 5) współpracować z pracodawcą, przełożonymi w zakresie w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego, o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

X. Urlopy

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 49

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 przysługujący mu wymiar urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia

prawkidowego toku pracy urzadu. Plan urlopow na kazdy rok kalendarzowy zatwierdza pracodawca lub upowazniony przez niego pracownik.

4. Na wniosek pracownika, w wyjatkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy moze byc udzielony poza planem urlopow.
5. Przesuniecie terminu urlopu jest takze dopuszczalne z powodu szczegolnych potrzeb pracodawcy, jezeli nieobecnosc pracownika spowodowalaby powazne zaklucenia w toku pracy. W takim przypadku nalezy jednoczesnie ustalic z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformowac o powyzzszym osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw pracowniczych.
6. Pracownik przed rozpoczeciem urlopu winien zlozyc wniosek poprzez system IntraDok, wydrukowac i dac do akceptacji bezposredniemu przełożonemu.
7. Urlop mozna rozpoczac dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody (podpisu) pracodawcy lub osoby upowaznionej.
8. Czesc urlopu niewykorzystanego z powodu: czasowej niezdolnosci do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powolania na cwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesiacy, urlopu macierzyńskiego lub innych waznych przyczyn – pracodawca jest obowiazany udzielic w terminie pozniejszym.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopow nalezy pracownikowi udzielic najpozniej do 30 wrzesnia nastepnego roku, nie dotyczy to urlopu na „zadanie”.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysluguje wynagrodzenie, jakie by otrzymal gdyby w tym czasie pracowal. Zmienne skladniki wynagrodzenia moga byc obliczane na podstawie przecietnego wynagrodzenia z okresu 3 miesiacy poprzedzajacych miesiac rozpoczecia urlopu w przypadku znacznego wahania wysokosci wynagrodzenia okres ten moze byc przedluzony do 12 miesiacy.
11. Urlopu udziela sie w dni, ktore dla pracownika sa dniami pracy, zgodnie z obowiazujacym go rozkladem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, opowiadajacemu dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu, przy czym dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Przepisy powyzzsze stosuje sie odpowiednio do pracownika, dla ktorego dobowa norma czasu pracy, wynikajaca z odrębnych przepisow jest nizsza niz 8 godzin.
12. Na wniosek pracownika urlop moze byc podzielony na czesci. Co najmniej jedna czesc wypoczynku powinna trwac nie mniej niz 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. W okresie wypowiedzenia umowy o prace pracownik jest obowiazany wykorzystac przyslugujacy mu urlop, w tym urlop zalegly, jezeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 50

1. Pracodawca jest obowiazany udzielic na zadanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie wiecej niz 4 dniu urlopu wypoczynkowego w kazdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza zadanie udzielenia urlopu bezposrednio u swojego bezposredniego przełożonego najpozniej przed rozpoczeciem pracy w dniu, w ktorym korzysta z urlopu.

§ 51

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek moze byc udzielony urlop bezplatny.
2. Okres urlopu bezplatnego, o ktorym mowa u ust. 1 nie wlicza sie do okresu pracy, od ktorego zaleza uprawnienia pracownicze w urzedzie udzielajacym urlopu bezplatnego.



XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia 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, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w pracy, stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego lub używanie narkotyków w miejscu pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne 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.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 54

1. zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.



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

§ 56

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy, nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może z władnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

XII. Przepisy końcowe

§ 57

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 58

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 59

W razie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 60

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym trybie, co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z pierwszym dniem miesiąca, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników.

STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu

Józef Piłsa

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
Ogólnopolskiego Pracowniczego Związku Zawodowego
"KOP-FEDERACJA PRACY"
przy Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu
58-300 Wałbrzych, Aleja Wyzwolenia 20-24

PRZEWODNICZĄCA

Joanna Podlawska
Podlawska

ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO
W WAŁBRZYCHU
PRZEWODNICZĄCY

Malik
Tomasz Malik

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Joanna Malinowska
ADWOKAT

Prochera
Kierownik Samorządu Powiatowego
Kierownik Samorządu Powiatowego
Kierownik Samorządu Powiatowego

.....
imię i nazwisko

.....
wydział / komórka organizacyjna

.....
stanowisko

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem / (am) się z Regulaminem pracy obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

.....
(data)

.....
(podpis)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 941 Kodeksu pracy, udostępniam pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 112. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 113. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 183a. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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 § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 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).

§ 6. 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).

Art. 183b. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. 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 art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. 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.

Art. 183c. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

§ 3. 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.

Art. 183d. 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.

Art. 183e. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 292. § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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

Art. 943. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu ponizenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

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

KARTA OBIEGOWA

	Imię i nazwisko
	Stanowisko
	Nazwa Wydziału / stanowiska
	Zwolniony/przyjęty z dniem:

Bezpośredni przełożony	Wydział Finansowy
(data) (pieczęć podpis).....	(data) (pieczęć podpis).....
Komisja Socjalna	Starszy Informatyk
(data) (pieczęć podpis).....	(data) (pieczęć podpis).....
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich-	Sekretarz Powiatu
(data)..... (pieczęć podpis).....	Zatwierdzam: (data) (pieczęć podpis).....

Wałbrzych,

POLECENIE SŁUŻBOWE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Polecam Pani/ Panu
zatrudnionemu w na stanowisku.....
wykonanie w dniu pracy w godzinach nadliczbowych, w godzinach od
..... do

Ustaliam następujący zakres pracy:

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

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:

(data i podpis Starosty)

Potwierdzenie wykonania pracy:

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Decyzja pracownika:

Za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu , zgodnie z obowiązującymi przepisami
wybieram czas wolny w dniu / wynagrodzenie¹

.....
(data i podpis pracownika)

¹ Niepotrzebne skreślić

.....

Imię i nazwisko

.....

Wydział/ komórka organizacyjna

Wniosek

o wyrażenie zgody na przebywanie

w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu poza godzinami pracy

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie w dniu /stale w godzinach.....
na terenie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.....

Przebywanie w dniu..... wynika

Z:.....
.....
.....
.....

.....

(Data i podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego

.....

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:

.....

(data, podpis Starosty lub podpis Sekretarza Powiatu)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w godzinach pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych.

Wałbrzych, dnia

.....

/nazwisko i imię/

.....

/stanowisko – wydział/

Wnoszę o udzielenie czasu wolnego w związku z załatwianiem spraw prywatnych
w dniu w godzinach od..... do

Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie czasu mojej nieobecności w dniu w godzinach
od do

W tym czasie będę wykonywać następujące prace:

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

.....

(podpis pracownika)

(podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy

.....

(data i podpis przełożonego)