

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2009**  
**STAROSTY PISKIEGO**  
**z dnia 7 września 2009r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Pisz**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 104, 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia, Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pisz.

**§ 2**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§ 3**

Traci moc Regulamin pracy wraz ze zmianami wydany Zarządzeniem Nr 27/99 Starosty Powiatu Piskiego z dnia 8 października 1999r.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz  
*mgr Andrzej Nowicki*

# REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU

---

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy, zwanym w dalszej części Regulaminem, stanowią przepisy art. 104, art. 104<sup>1</sup>-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

### § 2

Regulamin jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Piszcu oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 3

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### § 4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w oświadczeniu składanym do akt osobowych.

### § 5

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmuje co najmniej raz w tygodniu pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Starostwa i kadry kierowniczej. Informację o terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń Starostwa.
2. Naczelnicy wydziałów obowiązani są na bieżąco informować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania kierowanego wydziału, niezwłocznie wyjaśniać przyczyny skarg, rozpatrywać wnioski oraz udzielać odpowiedzi w terminie 14 dni od ich wpływu.
3. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub wykroczenie.

### § 6

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Starostwa, udziela Starosta lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Starosty lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich

kserokopii, zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych .

3. Osoby upoważnione do kontroli działalności pracodawcy, na podstawie odrębnych przepisów, mają prawo do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Starosty lub Wicestarosty, a w razie ich nieobecności Sekretarza Powiatu.
4. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli oraz podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów szczególnych.

## § 7

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

## Rozdział II

### Organizacja pracy

## § 8

1. 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 .
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
  - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - d) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - e) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
  - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - g) podnosić swoje kwalifikacje,
  - h) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ppoż.
  - i) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - j) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - k) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
  - l) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
  - a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - c) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
  - d) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.,
  - e) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - g) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
  - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz petentów,



- i) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
- j) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## **§ 9**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
8. zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

## **§ 10**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

1. otrzymać umowę o pracę, zawartą na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, określającą rodzaj pracy, warunki, miejsce wykonywania pracy, składniki wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i datę jej zawarcia,
2. w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy pracownik musi być poinformowany w formie pisemnej o dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, długości okresu wypowiedzenia oraz ilości przysługującego urlopu wypoczynkowego,
3. zapoznać się z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
4. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, wyposażenie w narzędzia i materiały do pracy, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
5. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział III**

### **Rozkład i porządek czasu pracy**

## **§ 11**

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 wykorzystany w pełni na pracę zawodową.
3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym nie stanowi pozostawania w dyspozycji pracodawcy,
4. Czas dojazdu do pracy nie jest zaliczany do czasu pracy.

## **§ 12**

1. Dla wszystkich pracowników wprowadza się system podstawowego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe /okres rozliczeniowy kwartalny/.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Każdy pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie i 35 godzin odpoczynku w tygodniu.
5. Dniem wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
6. Praca pracowników obowiązuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.
7. Płatna przerwa w pracy, przy dobowym wymiarze czasu pracy wynoszącym co najmniej 6 godzin wynosi 15 minut,
8. Po każdej godzinie pracy przy komputerze obowiązuje przerwa 5 minutowa,
9. Ustala się 15 minutową przerwę na gimnastykę dla niepełnosprawnych,
10. Ustala się przerwy na karmienie piersią 30 lub 45 minut ( w zależności od liczby karmionych dzieci).
11. Pracodawca może w porozumieniu z pracownikiem, na jego indywidualny wniosek, wprowadzić w umowie o pracę ruchomą organizację czasu pracy.

### § 13

1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
2. Decyzje w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony i informuje o niej pracownika.
3. Pracownik nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia przełożonego.

### § 14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

### § 15

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
2. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### § 16

1. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.



## § 17

Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności najpóźniej do godziny 7<sup>30</sup>.

## § 18

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Starosty bądź osoby przez niego upoważnionej. Fakt ten należy odnotować w księdze wyjść (godzina wyjścia i godzina powrotu).
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Naczelników dla pracowników, przez Pracodawcę dla Naczelników.

## § 19

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażonej na piśmie.

Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

## § 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup>.K.P.
3. Pracownik pracujący w nocy, który wykonuje pracę szczególnie niebezpieczną, czy związaną z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, nie może pracować więcej niż 8 godzin na dobę.

## § 21

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin nastąpi tylko z tytułu jednego z tych świąt.

## § 22

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny w innym terminie;
  - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę. Dopiero, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę w pracy w niedzielę.

- b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto.
2. Pracownikowi, który ze względu na konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu czasu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
3. Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

### § 23

1. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania.
  - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - 3) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia grzewcze (grzejniki, grzałki itp.) oraz, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci,
  - 4) sprawdzenia, czy nie pozostały inne potencjalne źródła pożaru,
  - 5) sprawdzenia, czy zostały wyłączone systemy sygnalizacji lub inne zabezpieczenia stosowane w zakładzie.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - 2) bezpośredni przełożeni – w miejscach pracy podległych pracowników.

### § 24

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

### § 25

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

### § 26

Zabrania się wykonywania prywatnych prac zarówno bez jak i przy wykorzystaniu narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźnej jego zgody.



## § 27

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## Rozdział IV

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

## § 28

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożoną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

## § 29

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 30

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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.

### § 31

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzje o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## Rozdział V

### Zwolnienia od pracy

### § 32

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

### § 33

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóca to toku pracy.

### § 34

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - a) 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,
  - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać **6 dni** w ciągu roku kalendarzowego.
  - d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
  - e) na czas obejmujący:
    - **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,
    - **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 lit.a) do c), pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 lit. e), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## Rozdział VI

### Urlopy

#### § 35

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W porozumieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Starostwa – pracownicy, po wcześniejszym uzgodnieniu z Naczelnikami swych wydziałów ustalają termin urlopu wypoczynkowego indywidualnie. Urlop zatwierdza pracodawca.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na przedłożonym wniosku urlopowym zaopiniowanym pozytywnie przez swego bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu go przez pracodawcę.
4. 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 zarówno bezpośredniemu przełożonemu, a także do kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
5. Pracownikowi przysługuje urlop w roku kalendarzowym: 20 dni, jeżeli pracuje krócej niż 10 lat i 26 dni, jeżeli pracuje ponad 10 lat łącznie z latami nauki zgodnie z przepisami k. p.
6. Urlop zaległy należy wykorzystać do końca I kwartału następnego roku.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy pracownik otrzyma tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

#### § 36

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
  - 4) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,



- 5) na czas pełnienia funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
- 6) na czas pełnienia funkcji z wyboru w samorządzie terytorialnym.

### § 37

Pracodawca może udzielić zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## Rozdział VII

### Zasady wypłaty wynagrodzenia

### § 38

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom w terminie od dwudziestego piątego dnia każdego miesiąca do końca miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego w Pisz, ul. Warszawska 1 w godzinach: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
4. Wynagrodzenie może być wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
5. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności z tytułu świadczeń alimentacyjnych oraz należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
  - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.p.,
  - d) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
6. Kwotą wolną od potrąceń jest minimalne wynagrodzenie za pracę, chyba, że pracownik wyrazi pisemną zgodę na potrącenie z tego minimalnego wynagrodzenia.

### § 39

Pracownik jest zobowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia. Zakaz ten nie dotyczy przypadków, kiedy ujawnienie informacji o wysokości zarobków jest wymagane przez przepisy prawa.

## Rozdział VIII

### Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### § 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, określają odrębne przepisy.
3. Wprowadza się zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.

## § 41

1. Pracownik w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w przerywanym systemie czasu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## Rozdział IX

### Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

## § 42

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

## § 43

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
  - d) nieodpłatnie wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
  - e) wskazać pracownikowi odpowiednie zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
  - f) w przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
  - g) Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 44

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem do pracy poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.



4. Pracownicy poinformowani o ryzyku zawodowym podpisują w tej sprawie stosowne oświadczenie.

#### **§ 45**

Pracodawca w przypadkach wskazanych w przepisach prawa przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 46**

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział X**

#### **Odpowiedzialność porządkowa Pracowników**

#### **§ 47**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

#### **§ 48**

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

#### **§ 49**

1. Zabroniona jest dyskryminacja pracowników ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, przynależność związkową, przekonania polityczne czy religijne, na pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę.
3. Dyskryminowanym ze względu na płeć jest każde niekorzystne zachowanie o charakterze seksualnym odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika.
4. Zakład pracy jest środowiskiem wolnym od działania i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciw niemu, polegających w szczególności na systematycznym o długotrwałym nękanii, zastraszaniu, wywołujących u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu jego poniżenie.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 49**

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany do Regulaminu następują w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

#### **§ 50**

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

#### **§ 51**

Traci moc Regulamin pracy wraz ze zmianami wydany Zarządzeniem Nr 27/99 Starosty Powiatu Piskiego z dnia 08 października 1999r.

**STAROSTA**  
Powiatu Piskiego  
*mgr Andrzej Nowicki*