

**Zarządzenie Nr 12/2020**  
**Starosty Kolneńskiego**  
**z dnia 30 czerwca 2020 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kolnie.**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> i art.104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r.poz.1040 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ustala się, do stosowania w Starostwie Powiatowym w Kolnie, regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalony regulamin pracy, o którym mowa w ust.1 podaje się do wiadomości pracowników Starostwa poprzez przekazanie jego treści pocztą elektroniczną do poszczególnych Wydziałów.
3. Naczelnicy/Kierujący Wydziałami przekazują niniejszy regulamin do zapoznania pracownikom w swoich Wydziałach.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/11 Starosty Kolneńskiego z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania regulaminu pracy do wiadomości pracowników w sposób określony w § 1.
2. Wzory dokumentów, określone w § 61 regulaminu obowiązują od 1 lipca 2020 r.

Podpisał : Starosta Tadeusz Klama

## **REGULAMIN PRACY**

### **w Starostwie Powiatowym w Kolnie**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Starostwie Powiatowym w Kolnie, zwanym dalej „Starostwem”.

##### **§ 2.**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy zastosowanie mają przepisy ustawy i odpowiednio kodeksu pracy oraz innych przepisów z prawa pracy.

##### **§ 3.**

Pracownicy Starostwa są pracownikami samorządowymi, których status prawny, w tym podstawowe obowiązki i prawa określa ustawa.

##### **§ 4.**

Ileć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy bądź urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe, w imieniu którego występuje Starosta lub inna upoważniona przez niego osoba,
- 2) kierownikowi zakładu pracy, należy przez to rozumieć Starostę,
- 3) pracownikowi bądź pracownikach, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę,
- 4) bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć:
  - Starostę lub wicestarostę w stosunku do skarbnika i sekretarza powiatu oraz naczelników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
  - naczelników wydziałów/i odpowiednio skarbnika powiatu, sekretarza powiatu oraz geodetę powiatowego jako kierujących wydziałami/ - w stosunku do pozostałych pracowników,
- 5) komórce ds. kadrowych bądź pracowniczych, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny i pracownika w tym Wydziale prowadzącego sprawy pracownicze,
- 6) przedstawicieli załogi, należy przez to rozumieć pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej przed pracodawcą i konsultowania z nim różnych spraw pracowniczych, przy braku działającej w Starostwie organizacji związkowej,
- 7) terenie zakładu lub miejscu pracy, należy przez to rozumieć budynek w którym mieści się

- Starostwo, w części wydzielonej i wykorzystywanej na jego potrzeby,
- 8) stanowisku pracy, należy przez to rozumieć przydzielony pracownikowi zakres zadań i obowiązków oraz wyznaczone miejsce wraz z urządzeniami i materiałami niezbędnymi do wykonywania tych zadań i obowiązków,
  - 9) ustawie bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych.

#### § 5.

1. W budynku zajmowanym na potrzeby Starostwa zapewnia się informację wizualną ze wskazaniem nazw wydziałów/równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa i zajmowanych przez nie pomieszczeń, godzin pracy urzędu oraz godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach pomieszczeń biurowych lub na ścianie obok drzwi powinien być uwidoczny jego numer, nazwa wydziału/komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe.
3. Na tablicach informacyjnych umieszczonych w widocznych miejscach na terenie zakładu pracy zamieszcza się aktualne informacje, wzory pism, druków i formularzy pomocnych dla obywateli przy załatwianiu ich indywidualnych spraw.

#### § 6.

1. Pracownicy Starostwa zatrudniani są na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, których wykaz określa odrębne przepisy.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Starostwie (obejmujące nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, ustalanie wynagrodzenia, udzielanie kar, przyznawanie nagród, udzielanie urlopów i krótkotrwałych zwolnień od pracy) wykonuje Starosta lub – w określonym zakresie, inna upoważniona przez niego osoba.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty (poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia) wykonuje wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu.
4. Dokumenty w sprawach związanych z zatrudnieniem, o których mowa w ust.1 i ust.2, przygotowuje się, przedkłada do podpisu i przechowuje w komórce kadrowej.

#### § 7.

Pracodawca, w związku z zatrudnieniem może żądać od pracownika (osoby ubiegającej się o zatrudnienie) informacji obejmujących jego dane osobowe w zakresie dopuszczonym przez przepisy kodeksu pracy i odpowiednio przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 8.

1. Skargi i wnioski w sprawach ogólnych zakładu pracy i jego funkcjonowania oraz w sprawach pracowniczych, pracownik może zgłaszać swemu bezpośredniemu przełożonemu, Staroście, Wicestarości bądź Sekretarzowi. Zgłoszone przez pracownika skargi i wnioski podlegają niezwłocznie wyjaśnieniu i rozpatrzeniu w sposób wskazany przez pracodawcę, z udzieleniem odpowiedzi pracownikowi.
2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

## **§ 9.**

1. Bez zgody Starosty nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających informacje niejawne, których sposób przechowywania, udostępniania i przetwarzania określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
2. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Starostwa, mają prawo do przeprowadzenia kontroli po uprzednim przedstawieniu dokumentów uprawniających do takiej kontroli i zawiadomieniu Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza powiatu o kontroli. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

## **§ 10.**

Komórka kadrowa – w zakresie ogólnym i bezpośredni przełożony pracownika- w sposób szczegółowy zapoznają pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy składane jest wraz z umową o pracę do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział II. Porządek i organizacja pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników**

### **Obowiązki Pracodawcy**

## **§ 11.**

Do obowiązków Pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) równe traktowanie pracowników i przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię czy przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, a także ze względu na wymiar i czas zatrudnienia,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz organizowanie systematycznych szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowanie pracowników na lekarskie badania okresowe, z ponoszeniem kosztów z tym związanych,
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych przydatnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych z obsługą

- zatrudnienia, w tym akt osobowych pracowników,  
10) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę.

## **§ 12.**

Pracodawca – poprzez komórkę kadrową, zapewnia pracownikowi możliwość zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu oraz innymi przepisami prawa pracy.

## **Uprawnienia pracodawcy**

### **§ 13.**

Pracodawca ma prawo do:

- 1) wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia dorywczej kontroli pracownika,
- 2) wyboru kary wg własnej oceny,
- 3) skierowania pracownika do wykonania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem, na czas nieprzekraczający trzech miesięcy w ciągu roku,
- 4) okresowej oceny pracownika, dokonywanej według zasad określonych w ustawie i w uregulowaniach wewnętrznych,
- 5) wydawania (w formie aktów kierownictwa wewnętrznego) własnych regulacji w sprawach organizacyjnych, kadrowych i porządkowych, na podstawie i w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa.

## **Obowiązki Pracownika**

### **§ 14.**

Każdy pracownik reprezentuje Starostwo, a jego postawa wpływa na wizerunek całego urzędu. Zachowanie pracownika na terenie Starostwa i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Pracownik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Niedopuszczalnym jest noszenie w miejscu pracy niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych. Ubiór pracownika powinien być estetyczny i schludny.

### **§ 15.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego - według ustawy, należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych przypisanych dla powiatu oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie rzetelnych informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 8) stałe podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Do obowiązków pracownika należy ponadto:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w Starostwie czasu pracy, regulaminu pracy i innych wewnętrznych uregulowań dotyczących porządku w zakładzie pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz uczestniczenie w szkoleniach w tym zakresie,
  - 4) poddanie się badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym, na podstawie skierowania pracodawcy,
3. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania innych środków odurzających, a także przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich napojów i środków,
  - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
  - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy będących własnością pracodawcy,
  - 5) wykorzystywania, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów należących do pracodawcy do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą bądź niezgodnie z ich przeznaczeniem.

## § 16.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym:
  - 1) przed przystąpieniem do wykonywania pracy składa ślubowanie według treści określonej w ustawie,
  - 2) podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej, według zasad ustalonych w ustawie i określonych przez pracodawcę w wewnętrznych uregulowaniach,
  - 3) obowiązany jest złożyć oświadczenie majątkowe, w przypadkach i według zasad określonych w ustawie,
  - 4) składa oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, według zasad określonych w ustawie i **według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do regulaminu,**
  - 5) nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z obowiązkami służbowymi, mogących wywoływać podejrzenie o interesowność lub stronniczość oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. Akt ślubowania, o którym mowa w ust.1 pkt.1 dokonuje się przez głośne odczytanie i podpisanie przez pracownika tekstu ślubowania w obecności Starosty (Wicestarosty) lub Sekretarza Powiatu. Dokument potwierdzający złożenie ślubowania składa się do akt osobowych pracownika.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1. pkt.4 pracownik obowiązany jest złożyć każdorazowo w przypadku prowadzenia bądź zaprzestania działalności gospodarczej, a także zmiany jej zakresu. Niezłożenie takiego oświadczenia bądź podanie w nim nieprawdziwych danych może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy.
4. Wykonywanie przez pracownika zajęć, o których mowa w ust.1 pkt 5 może być przedmiotem podstępowania wyjaśniającego ze strony pracodawcy i skutkować rozwiązaniem stosunku pracy.

## **Polecenia służbowe**

### **§ 17.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest w sposób sumienny i staranny wykonywać polecenia przełożonego.
2. Prawo wydawania poleceń służbowych ma bezpośredni przełożony pracownika, starosta lub wicestarosta i – w określonym zakresie sekretarz powiatu.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, powinien on przedstawić swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia- wykonać je, zawiadamiając jednocześnie Starostę o swoich zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

## **Uprawnienia pracownika**

### **§ 18.**

Do podstawowych uprawnień pracownika należy prawo do:

- 1) poszanowania jego godności i innych dóbr osobistych ,
- 2) równego traktowania z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i na podobnych stanowiskach, w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn,
- 3) wynagrodzenia za pracę, awansu oraz nagród za wyniki w pracy, według zasad i na warunkach określonych w ustawie oraz regulaminach wewnętrznych,
- 4) urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w przepisach prawa pracy i w terminach uzgodnionych z pracodawcą w ramach ustalanego rocznego planu wykorzystania urlopów,
- 5) nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odprawy emerytalno- rentowej, odprawy pośmiertnej na zasadach określonych w ustawie,
- 6) korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu socjalnego, na zasadach określonych w ustawie i regulaminie zakładowym,
- 7) zaopatrzenia w środki ochrony, w tym okulary ochronne bądź korekcyjne w przypadku pracy przy monitorach, według zasad określonych w przepisach odrębnych i na warunkach ustalonych przez pracodawcę w wewnętrznych uregulowaniach ,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 9) udziału w szkoleniach i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych w innej formie – z inicjatywy pracodawcy bądź za jego zgodą.

## **Pracownik nowoprzyjęty**

### **§ 19.**

Przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik powinien:

- 1) otrzymać na piśmie i podpisać umowę o pracę, określającą podstawowe warunki zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 2) otrzymać i podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana,
- 3) nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy otrzymać na piśmie informację uzupełniającą o warunkach zatrudnienia, ze wskazaniem przepisów prawa pracy określających obowiązujące dla niego normy czasu pracy, przysługujący wymiar urlopu wypoczynkowego, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia i długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 4) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 5) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przejść wstępne badania lekarskie, wykonane przez lekarza medycyny pracy na podstawie skierowania pracodawcy,
- 7) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 8) nie później niż w ciągu 14 dni od nawiązania stosunku pracy, otrzymać na piśmie i podpisać zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
- 9) jeśli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 10) poznać zakład pracy, przełożonych i współpracowników,
- 11) otrzymać niezbędne środki pracy, a także w razie potrzeby sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie mienia, a w szczególności pieniędzy, pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu oraz innych wartościowych rzeczy,
- 12) poznać metody rejestracji czasu pracy i zasady udzielania zwolnień od pracy,
- 13) zapoznać się z ryzykiem zawodowym istniejącym na stanowisku pracy oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) złożyć pisemne oświadczenie o znajomości zasad i przepisów bhp i przeciwpożarowych, które wraz z umową o pracę składa się do akt osobowych pracownika.

### **Składanie i uzupełnianie dokumentów**

#### **§ 20.**

1. Pracownik przystępujący do pracy jest obowiązany dostarczyć/przedłożyć w komórce kadrowej dokumenty (oryginały bądź uwierzytelnione ich kopie) wymagane dla potwierdzenia posiadanych kwalifikacji oraz spełniania innych warunków wymaganych do zatrudnienia na wyznaczonym stanowisku oraz ustalenia uprawnień pracowniczych z tytułu zatrudnienia i ubezpieczenia społecznego. Komórka kadrowa sporządza kopie przedłożonych przez pracownika dokumentów (z potwierdzeniem ich zgodności z przedłożonym dokumentem) i wpina do jego akt osobowych.
2. Każdy nowozatrudniony pracownik/ oraz osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Starostwie/ w komórce kadrowej podaje żądane informacje i dane osobowe do prowadzonej przez pracodawcę ewidencji pracowniczej.
3. Nowozatrudniony pracownik, w komórce finansowej Starostwa podaje dodatkowo dane niezbędne do celów związanych z pracowniczym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym oraz wskazuje numer swojego rachunku bankowego, na który pracodawca ma przekazywać jego wynagrodzenie, chyba że złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Zakres danych i informacji jakie mogą być żądane od pracownika do celów ubezpieczeniowych **określa się w załączniku Nr 2 do regulaminu.**



## **§ 21.**

Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć/ złożyć w komórce kadrowej wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące przyznanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych obowiązany jest każdy dostarczony przez pracownika dokument zaopatrzyć datą wpływu, potwierdzić za zgodność z przedłożonym dokumentem i złożyć do akt osobowych.

## **Wypożyczenie pracowników**

## **§ 22.**

1. W chwili podjęcia pracy, pracownik otrzymuje sprzęt i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy i powierzonych obowiązków na wyznaczonym stanowisku. Z przydzielonego/otrzymanego sprzętu (urządzeń) pracownik obowiązany jest się rozliczyć w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Telefon komórkowy, do używania w celach służbowych otrzymują: starosta i wicestarosta, kierowca samochodu osobowego oraz pracownik prowadzący sprawy zarządzania kryzysowego.
2. Wszelkie uszkodzenia i braki w urządzeniach i sprzęcie stanowiącym wyposażenie jego stanowiska pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
3. Zabranie poza teren zakładu pracy dokumentów i przydzielonego wyposażenia, z wyjątkiem telefonu komórkowego, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

## **Zabezpieczenie miejsca pracy**

## **§ 23.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do uporządkowania swego stanowiska i zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy,
  - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne i dane osobowe oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
  - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
  - 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, czajniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
  - 5) sprawdzenie, czy pozostały zabezpieczone potencjalne źródła pożaru,
  - 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy – na stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracownikom,
  - 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie,
  - 4) osoba sprząająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Sekretarz oraz kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych.

### **Rozdział III. Czas pracy**

#### **Normy i rozkład czasu pracy**

##### **§ 24.**

Czasem pracy (według definicji kodeksowej) jest czas w jakim pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystywany w pełni na pracę zawodową.

##### **§ 25.**

1. W Starostwie stosuje się podstawowy system czasu pracy, z 1-miesięcznym okresem rozliczeniowym. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Norm czasu pracy określonych w ust. 2 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda na to zgodę.
4. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na charakter wykonywanej pracy i zakres obowiązków, w stosunku do pracowników na niektórych stanowiskach obsługi może być zastosowany zadaniowy system czasu pracy z zachowaniem norm czasowych o których mowa w ust.1.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Za występujące w okresie rozliczeniowym święto przypadające w sobotę pracownikowi udziela się innego dnia wolnego od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

##### **§ 26.**

1. W Starostwie obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy - od poniedziałku do piątku, z rozkładem czasu pracy od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Ze względu na rodzaj i charakter pracy, odrębny rozkład czasu pracy ustala się, w ramach umowy o pracę, dla pracowników na stanowiskach obsługi, to jest: kierowcy samochodu osobowego, sprzątaczk i gońca.
3. Na warunkach określonych w odrębnym porozumieniu, pracownicy na stanowiskach sprzątaczk i gońca mogą być objęci zadaniowym system czasu pracy, bez ustalania szczegółowego rozkładu godzin pracy. Czas pracy takiego

pracownika jest ewidencjonowany w ograniczonym zakresie (w liście obecności i rocznej karcie ewidencji).

4. Przy zatrudnieniu w niepełnym wymiarze czasu pracy, w porozumieniu z pracownikiem i w uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym ustala się indywidualny rozkład czasu pracy.
5. Ze względu na potrzeby Starostwa, w porozumieniu z pracownikiem i w uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym, można ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

#### **§27.**

1. Pracownikom przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku i w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Za pracę wykonywaną w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną w czasie od godziny 22<sup>00</sup> danego dnia do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.

### **Ewidencja czasu pracy**

#### **§ 28.**

W Starostwie prowadzi się ewidencję czasu pracy każdego pracownika zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Ewidencję czasu pracy można sporządzać z wykorzystaniem użytkowanego przez pracodawcę programu informatycznego Quorum Kadry.

#### **§ 29.**

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać codziennie fakt swego przybycia i obecności w pracy, przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. W Starostwie prowadzi się jedną ogólną listę obecności pracowników, wykładaną przed rozpoczęciem pracy w holu na I piętrze budynku zajmowanego przez Starostwo lub w Sekretariacie Starosty.
3. W przypadku braku potwierdzenia przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik jest nieobecny i nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Podpisywanie listy obecności za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji karnych, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
5. Wpisów w liście obecności, oznaczających nieobecność pracownika w pracy może dokonywać tylko pracownik odpowiedzialny za prowadzenie listy, na podstawie dokumentów złożonych/dostarczonych wcześniej przez nieobecnego pracownika bądź na podstawie informacji przekazanej przez jego bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 30.**

1. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej godzinie rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

2. Kontroli ogólnej w zakresie przestrzegania przez pracowników ustalonego czasu pracy dokonuje sekretarz powiatu, a kontrolę bieżącą w tym zakresie sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

### **Zwolnienia od pracy i przerwy w czasie pracy**

#### **§ 31.**

1. W czasie pracy pracownik jest obowiązany przebywać na terenie zakładu pracy - na swoim stanowisku pracy, chyba że opuszczenia stanowiska pracy wymagają zakres i charakter wykonywanych przez pracownika obowiązków bądź inne uzasadnione potrzeby.
2. Każde wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy pracownik powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku jego nieobecności sekretarzowi powiatu.
3. Wyjścia / wyjazdy w czasie pracy poza teren zakładu pracy, zarówno w celach służbowych, społecznych jak i osobistych- po uzyskaniu na to zgody przełożonego, pracownik obowiązany jest odnotować w „książce wyjść” wykładanej w Sekretariacie.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia pod warunkiem, że czas ten, zostanie przez niego odpracowany, w sposób zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie powinno mieć miejsce do końca miesiąca, w którym miało miejsce zwolnienie od pracy.
6. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy i o odpracowanie czasu zwolnienia, po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego i potwierdzeniu odpracowania przekazuje się pracownikowi komórki kadrowej, prowadzącemu ewidencję czasu pracy w Starostwie. **Wzór wniosku**, o którym mowa **określa się w załączniku nr 3** do regulaminu..
7. Na zasadach i w przypadkach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi udziela się zwolnienia od pracy, z zachowaniem przez niego prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia bez obowiązku odpracowania.

#### **§ 32.**

1. Pracownikowi przysługują przerwy w czasie pracy wliczane do czasu pracy, przewidziane w kodeksie pracy i innych przepisach prawa pracy, w tym:
  - 1) 15-minutowa przerwa(w czasie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym), przysługująca jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin,
  - 2) 15-minutowa (dodatkowa) przerwa dla pracownika niepełnosprawnego na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek,
  - 3) 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy, dla pracownika na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - 4) 2x 30 minut przerwy, dla pracownicy karmiącej dziecko piersią, której dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 4 godziny.
2. Przysługującą przerwę, o której mowa w ust.1 pkt. 1 i 2 pracownik może wykorzystać także poza zakładem pracy, z zachowaniem jednakże wymogu przewidzianego w **§ 31 ust.2 i ust.3.**

3. Przerwa, o której mowa w ust.1 pkt 4 udzielana jest na pisemny wniosek pracownicy, do którego powinno być dołączone zaświadczenie lekarskie.

### **Wyjazdy/podróże/ służbowe**

#### **§ 33.**

1. Wyjazdy pracowników w celach służbowych, poza stałe miejsce pracy, mogą odbywać się wyłącznie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, wydanego przez Starostę (Wicestarostę) lub Sekretarza powiatu, z określeniem środka transportu.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Starosty podpisuje osoba wyznaczona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty lub Sekretarz powiatu.
3. Do wyjazdów w celach służbowych pracownicy mogą korzystać z samochodu służbowego z kierowcą odpowiedzialnym za jego obsługę, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania w tym zakresie pracownikowi obsługującemu sekretariat i uzgodnieniu wyjazdu ze Starostą, który jest głównym dysponentem samochodu służbowego należącego do Starostwa.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty (Wicestarosty) do wyjazdu w celach służbowych pracownik może korzystać z własnego samochodu. W takim przypadku, podobnie jak w przypadku korzystania ze środków komunikacji publicznej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów poniesionych z tytułu wyjazdu służbowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach i według ustalonych w tym zakresie przez pracodawcę uregulowań wewnętrznych.
5. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników prowadzi pracownik obsługujący Sekretariat.

### **Nieobecności w pracy**

#### **§ 34.**

1. W razie spóźnienia, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego lub komórkę kadrową o przyczynie swojej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe, pracownik, o którym mowa w ust. 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie o przyczynach nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności.
4. Przełożony pracownika oraz osoba prowadząca sprawę kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika, wzajemnie informują się o tym fakcie.
5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone odrębnymi przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne okoliczności wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
6. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po

wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika, chyba że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

### **Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne**

#### **§ 35.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Urlop wypoczynkowy, z wyjątkiem urlopu na żądanie, udzielany jest na podstawie i zgodnie z planem urlopów, ustalany w Starostwie na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu z pracownikami. W planie urlopów uwzględnia się odpowiednio urlop zaległy, niewykorzystany przez pracownika w poprzednim roku kalendarzowym.
3. Zbiorczy projekt planu wykorzystania urlopów, w oparciu o wnioski zgłoszone przez naczelników wydziałów, przygotowuje - do dnia 30 stycznia każdego roku komórka kadrowa, a zatwierdza Starosta. Wnioski do planu wykorzystania urlopów zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych powinny w miarę możliwości uwzględniać postulaty i propozycje pracowników ale też konieczność zapewnienia normalnego toku pracy poszczególnych komórek.
4. Zatwierdzony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników za pośrednictwem naczelników wydziałów/równorzędnych komórek organizacyjnych najpóźniej do dnia 15 lutego każdego roku.
5. Urlop wypoczynkowy (planowany bądź na żądanie) każdorazowo udzielany jest na wniosek pracownika złożony na piśmie, który podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu odpowiednio przez starostę, wicestarostę lub sekretarza powiatu. Wnioski urlopowe starosty zatwierdza osoba wyznaczona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty lub sekretarza powiatu. Samo złożenie przez pracownika wniosku o urlop, bez zatwierdzenia przez starostę, wicestarostę lub sekretarza powiatu, nie stanowi o udzieleniu urlopu.
6. Wniosek o urlop na żądanie, zgłoszony przez pracownika telefonicznie powinien być potwierdzony, w najbliższym możliwym terminie, przez złożenie wniosku pisemnego w tej sprawie. **Wzory wniosków, o których mowa w ust. 5 i 6 określa się w załączniku Nr 4 i Nr 5 do regulaminu.**
7. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, planowany termin wykorzystania przez niego urlopu wypoczynkowego może być zmieniony przez pracodawcę, z zachowaniem odpowiednio trybu określonego w ust. 5.
8. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów w danym roku kalendarzowym powinien być udzielony i wykorzystany w roku następnym, z zachowaniem odpowiednio zasad w tym zakresie określonych w przepisach prawa pracy i niniejszym regulaminie.

#### **§ 36.**

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek umotywowany ważnymi przyczynami, może być udzielony urlop bezpłatny - na okres nie dłuższy niż jeden rok, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy urzędu.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego na czas pełnienia funkcji z wyboru.

## **Rozdział. IV Przebywanie w urzędzie/ wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy.**

### **§ 37.**

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy/wykonywanie pracy poza obowiązującym czasem pracy jest dopuszczone tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą bądź na polecenie bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności za zgodą sekretarza powiatu.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu .

### **§ 38.**

1. Zakres obowiązków pracownika powinien być ustalony w taki sposób, aby mógł on je wykonać w normalnym czasie pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach, na zasadzie określonej w ustawie, pracownik może być zobowiązany do wykonywania pracy poza normalnym czasem, to jest w godzinach nadliczbowych, w tym w porze nocnej, w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.
3. Za udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę poza normalnym czasem pracy (w siedzibie urzędu) pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
4. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy powinno być wydane przez przełożonego na piśmie, **według wzoru określonego w załączniku nr 6 do regulaminu.**
5. Polecenia w formie pisemnej nie wymaga praca poza normalnymi godzinami wykonywana przez pracownika w ramach powierzonych obowiązków w związku z obsługą techniczno-administracyjną odbywających się posiedzeń organów kolegialnych samorządu powiatowego oraz praca kierowcy związana z obsługą i prowadzeniem samochodu służbowego pracodawcy. W tych przypadkach, czas pracy poza normalnymi godzinami ewidencjonowany jest odpowiednio na podstawie oświadczenia pracownika i informacji przełożonego oraz dokumentacji prowadzonej dla wyjazdów samochodem służbowym (kart drogowych).
6. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku z przypadkami, o których mowa w ust.2 nie może przekroczyć **250** godzin w roku kalendarzowym.

### **§ 39.**

1. Na zasadzie uregulowanej w ustawie i odpowiednio w kodeksie pracy, za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu, a przy braku takiego wniosku – powinien być wykorzystany do końca bieżącego okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy – udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem (**wzór wniosku o udzielenia dnia wolnego stanowi załącznik nr 9**).
3. Pracownikowi, wykonującemu pracę w niedziele i święta, przysługuje inny dzień wolny od pracy: w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych

poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeśli jest to niemożliwe – do końca okresu rozliczeniowego; w zamian za pracę w święto – do końca okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w w/w terminie dnia wolnego od pracy pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w kodeksie pracy.

4. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
5. Oświadczenie w przedmiocie wyboru formy rekompensaty za pracę poza normalnymi godzinami powinno być złożone najpóźniej w terminie 7 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
6. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia.

Pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

7. **Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz wzór wniosku o wyborze rekompensaty za godziny nadliczbowe określa się w załącznikach nr 7 i 8 do regulaminu.**

## **Rozdział V. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników**

### **§ 40.**

1. Pracownik na stanowisku urzędniczym obowiązany jest do stałego podnoszenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania w sposób należyty pracy na wyznaczonym stanowisku, w szczególności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę bądź inne uprawnione podmioty.
2. Za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, w zakresie przydatnym w wykonywaniu powierzonych obowiązków, pracownik może podnosić swoje kwalifikacje zawodowe na studiach podstawowych lub podyplomowych, z prawem do urlopu szkoleniowego i dodatkowych świadczeń przyznawanych według zasad i na warunkach określonych w przepisach prawa pracy oraz w zawieranej w tej sprawie z pracownikiem odrębnej umowie.
3. Dodatkowe świadczenia, o których mowa w ust.2., w szczególności z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wiedzy specjalistycznej, mogą być przyznawane w ramach posiadanych przez pracodawcę środków.
4. Pracodawca w swoich planach finansowych na każdy rok planuje środki finansowe na szkolenia pracowników.

## **Rozdział VI. Wynagrodzenie za pracę.**

### **§ 41.**

1. Podstawowe uprawnienia pracowników z tytułu wynagrodzenia za pracę określa ustawa.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków oraz nagród pracowniczych określa się odrębnie w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego.



3. Wynagrodzenie miesięczne za pracę w Starostwie wypłaca się z dołu – w dniu 25. każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień ustalony.
4. Wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu pracy dokonuje się na wskazane przez pracowników rachunki płatnicze, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **Rozdział VII. Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.**

### **§ 42.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy.
2. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości sprawuje ich bezpośredni przełożony.
3. Wykonywanie bieżącego nadzoru, o którym mowa w ust.2. polega na:
  - 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - 3) niezwłocznym zgłaszaniu staroście lub sekretarzowi powiatu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Bezpośredni przełożony, za zgodą pracownika – osobiście lub za pośrednictwem policji, dokonuje kontroli trzeźwości pracownika przez zastosowanie dopuszczonych metod.
5. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia dodatkowego badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

### **§ 43.**

1. Z przeprowadzonej kontroli trzeźwości pracownika sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszania tego obowiązku,
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
  - 6) wskazanie dowodów,
  - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszeniu obowiązku trzeźwości,
  - 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań trzeźwości albo informacje o tym, kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.
2. Protokół przekazuje się komórce kadrowej, która przygotowuje decyzje personalne odpowiednio do zaleceń kierownika urzędu.

### **§ 44.**

1. Koszty badania stanu trzeźwości pracownika ponosi pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku stwierdzenia w wyniku badania stanu po spożyciu alkoholu, kosztami tego badania obciąża się pracownika.

## **Rozdział VIII. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

### **§ 45.**

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są odpowiednio do stosowania i ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych określonych w odrębnych przepisach i odpowiednio w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego określonej przez zarządcę budynku, w którym mieści się Starostwo.
2. Wyposażenie pomieszczeń biurowych i innych zajmowanych na potrzeby Starostwa w wymagane urządzenia i środki do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników zapewnia zarządca budynku.
3. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy na każdym stanowisku pracy, poprzez zakup i wyposażenie tych stanowisk w sprzęt i urządzenia posiadające wymagane atesty i certyfikaty dopuszczające je do użytku.

### **§ 46.**

1. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w Starostwie powierza się specjalistom spoza zakładu pracy, z którym współdziała w niezbędnym zakresie pracownik komórki kadrowej odpowiedzialny za sprawy pracownicze.
2. Spośród zatrudnionych w Starostwie wyznacza się pracownika, posiadającego odpowiednie kwalifikacje, do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach na terenie zakładu pracy.
3. W wyznaczonym przez pracodawcę, łatwo dostępnym miejscu na terenie zakładu pracy umieszcza się apteczkę pierwszej pomocy wyposażoną w podstawowe środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Za jej prowadzenie i wyposażenie odpowiada wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust.2.

### **§ 47.**

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach każdy pracownik objęty jest obowiązkowym szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, które organizuje pracodawca, a przeprowadza osoba wykonująca w Starostwie zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy) przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniany jest pracownik lub wyznaczony przez niego inny pracownik wykonujący pracę na stanowisku podobnym do tego, na których ma pracować nowoprzyjęty pracownik.
3. Odbycie szkolenia, o którym mowa w ust.1 i 2, pracownik potwierdza na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które przekazuje się komórce kadrowej i wpina do akt osobowych pracownika.

4. Każdy pracownik powinien być zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy i zasadach ochrony przed wynikającymi z tego ryzyka zagrożeniami. Informacja o ryzyku zawodowym przekazywana jest poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika.

#### **§ 48.**

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
2. Jeśli pozwalają na to warunki lokalowo- przestrzenne pracodawca może wyznaczyć na terenie zakładu pracy miejsce, w którym palenie tytoniu jest dopuszczone.

#### **§ 49.**

1. Pracownik jest obowiązany poddać się profilaktycznym badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym, zgodnie z otrzymanym od pracodawcy skierowaniem oraz dostarczyć komórce kadrowej, bez zbędnej zwłoki, orzeczenie lekarskie wydane w wyniku tych badań.
2. W celu wykonania badań lekarskich zleconych na podstawie skierowania pracodawcy, pracownikowi udziela się zwolnienia w czasie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za ten czas .
3. Do pracy nie może być dopuszczony pracownik, który nie dostarczy aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Za czas niewykonywania pracy z powodu niedopuszczenia z braku aktualnego orzeczenia pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

#### **§ 50.**

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.
3. Pracownik jest zobowiązany wykorzystać przydzielone środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
4. Kierownik zakładu pracy, sekretarz powiatu i – odpowiednio do swoich kompetencji, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, obowiązani są:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,

- 5) egzekwować przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 51.**

Wykaz stanowisk, na których pracownikom przydziela się nieodpłatnie środki i odzież roboczą, o której mowa w § 50 ust.1, normy przydziału tych środków i odzieży, sposób ewidencjonowania przydzielonych pracownikowi środków ochrony i odzieży roboczej oraz wysokość i zasady wypłacania ekwiwalentu za pranie przydzielonej odzieży we własnym zakresie przez pracownika, w sposób szczegółowy określa się w odrębnym zarządzeniu starosty.

#### **§ 52.**

1. W ramach obowiązków pracodawcy, określonych w odrębnych przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, pracownikom obsługującym takie monitory w czasie pracy zapewnia się okulary ochronne (korekcyjne) zgodnie z zaleceniami lekarskimi wydanymi w wyniku badań okresowych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników.
2. Zasady i warunki zaopatrywania w okulary korygujące wzrok pracowników obsługujących w czasie pracy monitory ekranowe w Starostwie, w sposób szczegółowy określa się w odrębnym zarządzeniu starosty.

### **Rozdział IX. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

#### **§ 53.**

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3kg;
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) Przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) Przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
- 3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 4) Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
- 5) Prace w pozycji wymuszonej;
- 6) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 7) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po

- którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
- 8) Praca na wysokości (powyżej 1m) – poza stałymi galeriami, pomstami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);
  - 9) Wchodzenie i schodzenie po drabinach;
  - 10) Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią:
    - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
      - a) 6kg – przy pracy stałej,
      - b) 10kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
  3. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6kg:
    - a) Na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25m,
    - b) Pod górkę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4m;
  4. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, wysokość 4m – przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 4kg – przy pracy stałej,
    - b) 6kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
  5. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  6. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących;
  7. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

## Rozdział X. Wykaz prac wzbronionych młodocianym

### § 54.

#### 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
  - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt - 14 kg,
- dla chłopców - 20 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
  - dla dziewcząt - 8 kg,
  - dla chłopców - 12 kg.
- 5) Ręczne przenoszenie po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 10 kg,
    - dla chłopców - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 5 kg,
    - dla chłopców - 8 kg.
- 2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała** - prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
- 3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 4. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe.**

## **Rozdział XI. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

### **Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa**

#### **§ 55.**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
  - 1) nierzetelne i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie środków pracy bądź brak dbałości o przydzielony do jej wykonywania sprzęt i urządzenia, a także wykonywanie przy ich użyciu prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
  - 2) nie przybycie lub spóźnienie się do pracy, albo też samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo też spożywanie alkoholu w czasie i w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) lekceważenie poleceń służbowych przełożonego,
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) rażące naruszenie regulaminu pracy,
  - 8) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych, wynikających z ustawy, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Starostwa.
2. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o którym mowa w ust.1, może stanowić podstawę do zastosowania przez pracodawcę kar porządkowych i dyscyplinarnych włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy z winy pracownika.

3. Za naruszenie obowiązków pracowniczych mogą być zastosowane następujące kary, w zależności od rodzaju naruszenia obowiązków, stopnia winy pracownika i jego dotychczasowego stosunku do pracy:

- 1) zwrócenie uwagi ( w formie ustnej) na przewinienia wynikłe z nieumyślnego działania pracownika,
- 2) upomnienie,
- 3) nagana,
- 4) nagana z ostrzeżeniem,
- 5) kara pieniężna, jako kara dodatkowa za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych.

4. Stosowanie kar porządkowych, o których mowa w ust. 3 odbywa się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy (art.109 i następne). Zawiadomienia i inne pisma związane z udzieleniem kary ( z wyjątkiem kary, o której mowa w ust.3 pkt 1) wpina się do akt pracownika.

#### **§ 56.**

1. W przypadkach określonych w ustawie, za nieprzestrzeganie i niestosowanie się do obowiązującego prawa, następuje rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem na stanowisku urzędniczym.
2. Pracodawca rozwiązuje umowę o pracę z pracownikiem na stanowisku urzędniczym, który dwukrotnie otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonywanej na zasadach i warunkach określonych w ustawie oraz w odrębnym zarządzeniu starosty.

### **Odpowiedzialność materialna pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

#### **§ 57.**

Za szkodę wyrządzoną pracodawcy wskutek niewykonania bądź nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w kodeksie pracy i - odpowiednio w ustawie o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

#### **§ 58.**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zachowania,
  - 2) narzędzia, urządzenia lub inne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba że dowiedzie, iż szkoda powstała nie z jego winy.
2. Nadzór nad mieniem zakładu pracy, stanowiącym wyposażenie miejsc pracy w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawują kierownicy tych komórek organizacyjnych i bez ich zgody mienia zakładu nie można przenosić w inne miejsce.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba upoważniona przez kierownika zakładu.
4. Okresowych kontroli/przeglądu stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione przez kierownika zakładu.
5. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający:

- 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub osoby, która przejęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
  - 2) czas trwania postępowania,
  - 3) opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
  - 4) określenie podejmowanych czynności,
  - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne lub profilaktyczne,
  - 6) wskazanie dowodów,
  - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 3 i 5 są przekazywane kierownikowi zakładu w celu podjęcia decyzji personalnych. Decyzje personalne przygotowuje osoba prowadząca sprawę kadrowe.

## **Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 59.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: starosta lub wicestarosta – w zakresie ogólnym, sekretarz powiatu – w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych – w zakresie dyscypliny pracy i poszanowania mienia.
2. Kontrolę bieżącą przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy w zakresie sporządzania i dostarczania dokumentów składanych do akt osobowych, będących podstawą zwolnień od pracy i innych z zakresu spraw pracowniczych, sprawuje wyznaczony pracownik komórki kadrowej.

### **§ 60.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy i przepisy prawa pracy.

### **§ 61.**

Ustala się wykaz określonych do stosowania w Starostwie wzorów dokumentów, stanowiących załączniki do regulaminu pracy:

- 1) **wzór oświadczenia (pracownika) o prowadzeniu działalności gospodarczej;**
- 2) **zakres danych do zarejestrowania pracownika w celu ubezpieczenia;**
- 3) **wzór wniosku o zwolnienie od pracy i odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celach prywatnych;**
- 4) **wzór wniosku o udzielenie urlopu;**
- 5) **wzór wniosku o udzielenie urlopu na żądanie;**
- 6) **wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy;**
- 7) **wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych;**
- 8) **wzór wniosku/oświadczenia o wyborze rekompensaty za godziny nadliczbowe;**
- 9) **wzór wniosku o udzielenia dnia wolnego.**



.....  
*imię i nazwisko pracownika*

*stanowisko.....*

.....

*(adres zamieszkania)*

**Starosta Kolneński**

**OŚWIADCZENIE  
O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, iż prowadzę działalność gospodarczą w zakresie:

.....  
*(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)*

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis pracownika*

**Uwaga:**

W przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, pracownik jest zobowiązany złożyć o tym oświadczenie Staroście w terminie 30 dni.

**Załącznik 2**  
do Regulaminu pracy

**DANE PRACOWNIKA**  
(zgłaszane w Wydziale Budżetu i Finansów - do celów ubezpieczenia)

Nazwisko ..... Nazwisko rodowe .....

Imię I..... Imię 2 .....

Imię ojca ..... Imię matki .....

Miejsce urodzenia ..... Data urodzenia .....

PESEL ..... NIP .....

Miejsce zamieszkania

Gmina .....

Ulica..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Kod pocztowy ..... Miejscowość .....

Adres Urzędu Skarbowego .....

Nr konta bankowego (w przypadku gdy pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych)

.....  
(data i podpis osoby zgłaszającej )

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu pracy

Kolno, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ....., w godzinach .....

1)\* zobowiązuję się do odpracowania udzielonego zwolnienia w dniu ..... w godzinach .....

2)\* proszę o odliczenie czasu mojego zwolnienia od pracy, z godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu ..... w godzinach .....

.....  
podpis pracownika

Udzielam zwolnienia od pracy i wyrażam zgodę na pozostawanie pracownika w urzędzie poza normalnymi godzinami pracy w celu odpracowania zwolnienia od pracy we wskazanym wyżej terminie.

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego/sekretarza powiatu

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach

.....

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego/sekretarza powiatu

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik 4**  
**do Regulaminu pracy**

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
stanowisko

Kolno, dnia .....

**Starosta Kolneński**

**Wniosek o urlop**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego – szkoleniowego \* za rok ..... w dniu/dniach  
....., ilość dni .....

Zastępstwo pełnić będzie Pan /i .....

.....  
podpis pracownika

*Pracownikowi przysługuje ..... dni urlopu wypocz., szkol., \* za ..... rok.*  
*Wykorzystał ..... dni, pozostało ..... dni.*

.....  
(podpis prac.kom.kadrowej)

.....  
akceptacja naczelnika wydziału

\* niepotrzebne skreślić

.....  
akceptacja Starosty/ Sekretarza Powiatu

**Załącznik 5**  
do Regulaminu pracy

.....  
imię i nazwisko pracownika

Kolno, dnia ..... r.

.....  
stanowisko

**Starosta Kolneński**

**Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie**

Na podstawie art. 167<sup>2</sup> k. p. proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok ..... w wymiarze ..... dni, w dniu/ dniach ..... 20.... r.

.....  
podpis pracownika

Pracownikowi przysługuje ..... dni urlopu na żądanie za ..... rok.

Wykorzystał ..... dni, pozostało ..... dni.

.....  
akceptacja kadr

.....  
data i podpis Starosty/ Sekretarza Powiatu

Kolno, dnia .....

.....  
Oznaczenie pracodawcy

Pan/Pani

.....  
.....  
stanowisko służbowe

**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych/w dniu wolnym od pracy**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Panu/Pani do wykonania w dniu ..... 20..... r. w godzinach od ..... do ..... pracę polegającą na:

.....  
.....

Wykonanie określonej wyżej pracy jest konieczne ze względu na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kolnie wynikające z obowiązku realizacji zadań ustawowych z zakresu

.....  
.....

.....  
data i podpis pracownika

.....  
podpis Starosty lub osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy

.....  
(miejscowość i data)

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu .....od godz. .... do godz.  
....., w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu  
.....od godz. .... do godz. .... w wymiarze ..... godz.

.....  
podpis pracownika

.....  
(podpis prac. kom. kadrowej)

.....  
akceptacja naczelnika wydziału

.....  
akceptacja Starosty/ Sekretarza Powiatu

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko - komórka organizacyjna)

**Wniosek/Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych

w dniu ..... (ilość godzin.....) wybieram:

☐ wynagrodzenie,

☐ czas wolny \*)

Czas wolny wykorzystam: 1) w bieżącym okresie rozliczeniowym, 2) bezpośrednio przed/ po urlopie wypoczynkowym \*\*).

.....  
(data, podpis pracownika)

\*) właściwe zaznaczyć



.....  
imię i nazwisko pracownika

Kolno, dnia ..... r.

.....  
stanowisko

**Starosta Kolneński**

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego**

Proszę o udzielenie dnia wolnego od pracy w dniu ....., za  
pracę wykonywaną/planowaną\* do wykonania w dniu wolnym od pracy tj. w sobotę/niedzielę\*  
.....

.....  
podpis pracownika

przysługuje dzień wolny za pracę wykonywaną w dniu .....

.....  
(podpis prac. kom. kadrowej)

.....  
akceptacja naczelnika wydziału

.....  
akceptacja Starosty/ Sekretarza Powiatu

\* niepotrzebne skreślić