ZARZĄDZENIE NR 30/2025
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 14 maja 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży

Na podstawie art. 104^2 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie go do wglądu w Wydziale Organizacyjnym w budynku „A" pok. 110.

2. Wyłożenie Regulaminu do wglądu nastąpi w dniu 14 maja 2025 r.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 12/2014 Starosty Chodzieskiego z 23 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu i Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 30/2025
Starosty Chodzieskiego
z dnia 14 maja 2025 r.

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. 277 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2) Pracodawcy, starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Chodzieży, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta, w czasie jego nieobecności
   – Wicestarosta lub inna upoważniona osoba,
3) pracowniku — oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Chodzieży na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY 1 PRACOWNIKA

§3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia,
   3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

5) nie stosować oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2) przeciwdziałać mobbingowi,
3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) terminowo i prawidłowo wpłacać wynagrodzenie,
5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9) wpływać na kształtowanie w starostwie zasad współżycia społecznego,
10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
12) chronić dane osobowe pracowników.

2. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Pracodawca ma obowiązek przeprowadzania postępowania sprawdzającego wobec pracowników podejmujących pracę na stanowiskach, z którymi związany jest dostęp do informacji niejawnych. Plan ochrony informacji niejawnych oraz instrukcje ochrony danych osobowych stanowią załączniki do odrębnych zarządzeń Starosty.
4. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
6. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym oraz w wersji elektronicznej w sieci lokalnej starostwa FIRMA i w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-content PLUS w module e-R@Z.

§4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika starostwa należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa, samorządu powiatu oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik starostwa zobowiązany jest w szczególności do:
   1) przestrzegania prawa,
   2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w starostwie,
   4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w starostwie porządku,
   5) wykonywania zadań starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   6) dbania o dobro starostwa, chronienia jego mienia i użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem,
   7) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   8) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy,
   9) niewynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
   10) niekorzystania bez zgody przełożonego ze sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
   11) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   12) dochowania tajemnicy prawnie chronionej,
   13) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   14) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz wypełniać polecenia przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie starostę.
5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowym ocenom, dokonywanym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego. Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników określa odrębne zarządzenie Starosty.
8. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
9. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany na żądanie Starosty złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

III. CZAS PRACY

§5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w starostwie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące. Ewidencję czasu pracy prowadzi Wydział Organizacyjny.
4. W starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
   a) poniedziałek od godziny 7^{00} do godziny 16^{00},
   b) od wtorku do czwartku od godziny 7^{00} do godziny 15^{00}
   c) piątek od godziny 7^{00} do godziny 14^{00}

   z tym, że Wydział Komunikacji przyjmuje klientów:
   a) poniedziałek od godziny 7^{30} do godziny 15^{45},
   b) od wtorku do czwartku od godziny 7^{30} do godziny 14^{45}
   c) piątek od godziny 7^{30} do godziny 13^{45}
5. W okresie zimowym w Wydziale Dróg Powiatowych mogą być wprowadzone dyżury związane z zimowym utrzymaniem dróg powiatowych. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa odrębne zarządzenie Starosty.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym czasu pracy zobowiązani są, w ramach uregulowania rozkładu czasu pracy, do złożenia do akt osobowych pisemnego wniosku o dniach i godzinach, w których świadczyć będą pracę, po uprzednim uzgodnieniu i akceptacji bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik może świadczyć pracę w innych godzinach, aniżeli określone w ust. 4 po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty.
8. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na odpoczynek.

§6

Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22^{00} a 6^{00}, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6^{00} rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6^{00} rano dnia następnego.

§7

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w starostwie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb starostwa, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

3. Godziny nadliczbowe przepracowane w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 nie mogą przekraczać w przyjętym okresie rozliczeniowym przeciętnie 8 godzin na tydzień oraz 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Pracownicy zarządzający starostwem w imieniu pracodawcy oraz kierownicy wydziałów starostwa w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
6. Kierownikom wydziałów przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
7. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
8. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§8

1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy powinni organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wysokiej wydajności i należytej jakości pracy tak, by konieczność zarządzania pracy w godzinach nadliczbowych zachodziła jedynie w przypadkach nagłych, trudnych do przewidzenia.
2. W przypadku stwierdzenia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, kierownicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy konsultują z Sekretarzem Powiatu formę rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych,

3. Praca w godzinach nadliczbowych rejestrowana jest w ewidencji nadgodzin, prowadzonej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia i znajduje się w Wydziale Organizacyjnym.
4. W przypadku, gdy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje czas wolny od pracy, powinien go wykorzystać w ciągu okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§9

Przebywanie w starostwie po upływie pół godziny po zakończeniu pracy albo wcześniej niż pół godziny przed jej rozpoczęciem może mieć miejsce wyłącznie na podstawie zezwolenia bezpośredniego przełożonego. Ograniczenie to nie dotyczy kierowników wydziałów i osób zarządzających starostwem w imieniu pracodawcy.

IV. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§10

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Listę obecności sprawdza i parafuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
2. Pracownicy Wydziału Dróg Powiatowych pracujący w Milczu potwierdzają swoją obecność na oddzielnych listach obecności, które znajdują się w budynkach Wydziału Dróg Powiatowych.
3. Starosta, Wicestarosta potwierdzają swoją obecność na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

§11

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 501);
2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem

do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna,
5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynie 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§12

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 można dokonać osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez pocztę lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, przedstawiając pracodawcy odpowiedni dowód.

§13

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza starostwo wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony służbowy pracownika.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i powinien być odpracowany w okresie rozliczeniowym.
7. Wyjście w celach prywatnych, jego czas oraz fakt jego odpracowania wpisywane jest w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
8. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych znajduje się w budynkach Starostwa Powiatowego- w Chodzieży i w Milczu.
9. Kierownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje rozliczenia czasu nieobecności w pracy i informację o nieodpracowaniu w terminie określonym w ust. 6 podaje na stanowisko ds. kadrowych i płacowych pracowników w celu pomniejszenia wynagrodzenia o nieprzepracowane godziny.

§14

1. Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik wpisuje do ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Starostwo w sprawach służbowych jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
3. O wyjściu poza wydział pracownik ma obowiązek powiadomić przełożonego, bądź współpracownika, podając dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas trwania nieobecności.

V. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§15

1. Osobami uprawnionymi do zlecania podróży służbowych oraz określania wykorzystywanego środka transportu są: Starosta, Wicestarosta lub upoważniony przez Starostę pracownik.
2. Ewidencję delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

§16

Termin rozliczenia podróży służbowych reguluje Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Starosty.

VI. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§17

1. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu, za dany miesiąc do dnia 26— go każdego miesiąca; jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, w wyjątkowych wypadkach w innym uzgodnionym dniu.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych płatne jest maksymalnie po 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem wypłaty wynagrodzenia pracownikowi może być udzielona zaliczka na poczet wynagrodzenia na jego pisemny wniosek i za zgodą wyrażoną przez Starostę lub Wicestarostę.
5. Wysokość zaliczki, o której mowa w ust. 4, jest proporcjonalna do przepracowanego okresu i podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
6. Składniki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody i premie reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

§18

Przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§20

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby starostwa do 31. marca każdego roku kalendarzowego.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom za pośrednictwem kierowników wydziałów.
4. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167^2 Kodeksu pracy tzw. urlop na żądanie.

§21

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb starostwa.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty poniesione w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.

§22

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę — pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§23

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
   1) 2 dni — z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
   2) 1 dzień — z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji oraz w pozostałych przypadkach szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

VIII. NAGRODY 1 PREMIE

§24

Zasady tworzenia i przyznawania nagród i premii szczegółowo określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy — pracodawca może stosować również karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§26

1. Karę stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując go o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw, o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta. Nieodrzucenie

sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Starosta może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

X. OCHRONA PRACY KOBIET

§27

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§28

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§29

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
   1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy należy się dodatek wyrównawczy.

§30

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XI. BEZPIECZEŃSTWO 1 HIGIENA PRACY

§31

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Działem dziesiątym Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Pracownik odpowiedzialny za sprawy bhp w starostwie wystawia pisemne zaświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych przyjmowanego pracownika.

§32

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni pracownik podlega także badaniom kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt starostwa.

§33

1. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie starostwa, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego.

§34

Zasady wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej określa odrębne zarządzenie Starosty.

XII. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

§35

1. Pracownik może wynosić poza teren starostwa przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego i za pokwitowaniem.
2. Wnoszenie, wynoszenie i użytkowanie komputerów przenośnych bądź innych nośników danych odbywa się wyłącznie za wiedzą i zgodą Starosty.

§36

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentacji, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
   1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz szafach, biurkach itp.
   2) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje,
   3) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone z sieci,
   4) zdania do gablot kluczy od drzwi pomieszczenia, w którym pracuje,
   5) klucze od drzwi wejściowych do strefy bezpieczeństwa, zdawane są przez pracowników do oddzielnej plombowanej gabloty znajdującej się w biurze Wydziału Organizacyjnego. W razie konieczności wejścia do w/w strefy bez obecności tych pracowników może wejść Kierownik Wydziału Organizacyjnego, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie informować Wydział Organizacyjny oraz swego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w biurach: szaf, drzwi względnie o innych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności informacji niejawnych albo danych osobowych podlegających ochronie albo zagrozić zdrowiu pracownika lub innych osób.

§37

Wstęp i przebywanie na terenie starostwa po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§38

1. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
2. Rozliczenie następuje przy użyciu karty obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§39

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§40

1. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne podawane są do wiadomości pracownikom w formie elektronicznej w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-content PLUS w module e-R@Z i w sieci lokalnej starostwa FIRMA oraz do wglądu w wersji papierowej w Wydziale Organizacyjnym.
2. Uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dostępne są w wersji elektronicznej w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów e-content PLUS w module e-R@Z, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do wglądu w wersji papierowej w Biurze Rady i Wydziale Organizacyjnym.
3. Ekspertyzy prawne opracowywane przez Wielkopolski Ośrodek Kształcenia i Studiów Samorządowych w Poznaniu podawane są do wiadomości w sieci lokalnej starostwa FIRMA.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pacy
Starostwa Powiatowego
w Chodzieży

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu w oparciu o przepisy rozdziału II a (art. 18^{3a} - art. 18^{3e}) Kodeksu pracy

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.
2. Kryteriami dyskryminującymi są w szczególności:
   - płeć,
   - wiek,
   - niepełnosprawność — stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudniający, ograniczający bądź uniemożliwiający np. zdolność do wykonywania pracy zawodowej,
   - rasa, narodowość i pochodzenie etniczne — kolor skóry, pochodzenie narodowościowe, przynależność do mniejszości narodowej,
   - religia i wyznanie — określony światopogląd, przynależność do określonej grupy religijnej,
   - przekonania polityczne przynależność do określonej partii politycznej, określone „sympatie" polityczne,
   - przynależność związkowa przynależność do określonej organizacji związkowej,
   - orientacja seksualna, np. orientacja homoseksualna,
   - zatrudnienie na czas określony lub czas nieokreślony,
   - zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   - nawiązania stosunku pracy — np. pracodawca nie może określać wobec kandydatów do pracy wymagań, które dyskryminowałyby pozostałe osoby ubiegające się do prac, np. wskazywać określoną płeć czy wiek kandydata,
   - rozwiązania stosunku pracy — np. pracodawca nie może różnicować pracowników w zakresie sposobu rozwiązywania umów o prace z tych samych powodów,
   - warunków zatrudnienia — np. wynagrodzenia, premii regulaminowych, świadczeń nie pieniężnych ze stosunku pracy, stosowania kar porządkowych, udzielania urlopów wypoczynkowych czy bezpłatnych,

- awansowania — na stanowisko lub na stanowisko o korzystniejszych warunkach pracy,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych zarówno szkoleń, na które pracownicy zostali skierowani przez pracodawcę jak i bez skierowania pracodawcy,

4. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób z niżej określonych przyczyń tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony

   lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Formami dyskryminacji są:
   A. Dyskryminacja bezpośrednia — istnieje wtedy, gdy pracownicy z powodu jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminujące, byli, są lub mogą być traktowani w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

      W takiej sytuacji pracodawca wprost dokonuje niesłusznego rozróżnienia ze względu na dane kryterium dyskryminujące, np. pracownikom o określonej płci przyznaje niższe premie,
   B. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 2, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

      <u>Przejawem dyskryminowania jest także:</u>
      - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

C. Molestowanie seksualne — dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

D. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

6. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami, np. pracodawca wybrał do szkolenia określonych pracowników w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych pożądanych przez pracodawcę.

7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają, działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 3, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny

wymienione w pkt 3 są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikom,

- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 3,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek,

8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3b} §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
9. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, naniulub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, nanielub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, nanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiom zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, przyznawanych pracownikom w formie pieniężnej lub niepieniężnej za:
    - jednakową pracę — prace jednakowe to prace takiego samego rodzaju, wykonywane w jednakowych warunkach; prace wykonywane w jednakowej ilości i jakości,
    - za pracę o jednakowej wartości — takimi pracami są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych,

potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

11. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Na pracowniku ciąży obowiązek udowodnienia przed sądem faktu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji.
12. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pacy
Starostwa Powiatowego
w Chodzieży

EWIDENCJA NADGODZIN PRACOWNIKÓW

Lp.	Nazwisko i imię	Określenie rodzaju wykonywanej prac	Data	Od godz. do godz.	Ilość godzin	Rozliczenie	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pacy
Starostwa Powiatowego
w Chodzieży

KARTA OBIEGOWA

Oświadczam, że Pan/Pani…….

rozliczył/a się z powierzonych dokumentów, pieczęci i sprzętu biurowego:

1. Wydział Organizacyjny:
   1) pieczęcie, książki z biblioteki zakładowej ……
   2) archiwum zakładowe ……
   3) legitymacje służbowe ……
   4) sprzęt biurowy (w tym telefony komórkowe) ……
   5) sprzęt informatyczny (w tym notebooki) ……
2. Wydział Finansów ……
3. Bezpośredni przełożony pracownika ……

Chodzież, dnia ……. …….

(przyjmujący stanowisko ds. kadrowych pracowników)