

# **REGULAMIN PRACY**

## **Starostwa Powiatowego w Kielcach**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kielcach zwanym dalej Starostwem bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Postanowienia regulaminu zapewniają pracownikom równe traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.
4. Zasady rekrutacji pracowników do Starostwa Powiatowego określa Starosta odrębnym zarządzeniem.
5. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego obejmującego szkolenia i samokształcenie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Starosty.
6. Każdy przyjmowany do pracy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu co poświadcza oświadczeniem w formie pisemnej, które zostaje dołączone do akt osobowych.
7. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Starostwa określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, zatrudnionego w Starostwie,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach, które jest reprezentowane przez Starostę Kieleckiego lub inną upoważnioną przez niego osobę,

3. przepisach prawa – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
4. przełożonych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom,
5. komórka kadr – należy przez to rozumieć komórkę zajmującą się sprawami zatrudniania pracowników,
6. komisja antymobbingowa – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Starostę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
7. mobbing – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
8. WPA – należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową.

## **II. Organizacja stanowiska pracy**

### **§ 3**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:
  - 1) instrukcja kancelaryjna,
  - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 3) kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) oraz inne akty prawne.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną swojego stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - 1) zakres działania stanowiska pracy,
  - 2) wykaz rejestrów i teczek rzeczowych prowadzonych na swoim stanowisku,
  - 3) zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji i itp. stosowane w danym wydziale, lub na samodzielnym stanowisku pracy,
  - 4) wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania,
  - 5) spis zdawczo – odbiorczy akt przekazywanych do archiwum Starostwa.

## **III. Służba przygotowawcza**

#### § 4

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

#### § 5

1. Dla pracownika, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Starosta Kielecki, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Starosta Kielecki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne Zarządzenie.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie

### **IV. Obowiązki pracodawcy**

#### § 6

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, komórka kadr jest obowiązana:

1. skierować pracownika na badania lekarskie,
2. skierować pracownika do stanowiska odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne - ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznać z ryzykiem zawodowym,
3. umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami z zakresu prawa pracy i dokumentami regulującymi zasady funkcjonowania organów powiatu oraz Starostwa,
4. zapoznać z treścią regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, innymi przepisami wewnętrznymi i regulaminami praw i obowiązków pracownika, a pracownik potwierdzić ich znajomość stosownymi oświadczeniami złożonymi w formie pisemnej.

## § 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zorganizować stanowisko pracy zgodnie z charakterem pracy i szczegółowym zakresem czynności, wyposażyć w sprzęt, który przekazuje się pracownikowi za pokwitowaniem,
3. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
4. organizować pracę w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP i p.poż.,
6. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. udzielać pomocy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych i zabezpieczać środki finansowe na szkolenia pracowników.  
Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji pracowników uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem.
9. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

11. niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
14. kierować pracowników na badania profilaktyczne,
15. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
16. nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
17. przeciwdziałać mobbingowi,
18. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
19. pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

## **§ 8**

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez publiczne ogłaszanie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.

## **§ 9**

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **§ 10**

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię ( imiona ) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,

- 4) miejsce zamieszkania,
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
    - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
    - 2) numer PESEL, pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności ( RCI PESEL ).
  - 3 Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
  - 4 Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów i nie narusza przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
  5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 – 4 do danych osobowych o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## **V. Obowiązki i uprawnienia pracowników**

### **§ 11**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp, p. poż. oraz ryzykiem zawodowym,
6. wynagrodzenia w wysokości i według zasad określonych w regulaminie wynagradzania,
7. świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,

8. podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
9. rzetelnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

Pracownik ma w szczególności obowiązki :

a) przed przystąpieniem do pracy :

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
2. złożyć w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu ślubowanie i potwierdzić go pisemnie,
3. zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
4. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
5. otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
6. otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
7. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
8. przedłożyć zaświadczenie stwierdzające że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) w czasie wykonywania pracy :

1. przestrzegania prawa,
2. przestrzegania ustalonego czasu pracy, niniejszego Regulaminu i dyscypliny pracy,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro Starostwa, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Starostwo na szkodę,

5. przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. przestrzegania w pracy zasad współżycia społecznego,
7. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi,
8. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. odmówienia wykonywania poleceń służbowych, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
10. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
11. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
12. zabezpieczać dokumentację, pieczętki urzędowe, pomieszczenia każdorazowo po zakończeniu pracy,
13. po zakończeniu pracy sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia, w tym : sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp. oraz sprawdzić, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci,
14. pracownik opuszczający jako ostatni pokój biurowy zobowiązany jest zamknąć go, a klucz oddać na portiernię,
15. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
16. zgłaszać pracodawcy każdy zamiar podjęcia pracy dodatkowej, lub wykonywanie innych zajęć,
17. w czasie godzin pracy nosić identyfikator, według wzoru określonego przez pracodawcę.

Pracownik jest zobowiązany:

1. znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
2. złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej,
4. pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 3, jest obowiązany złożyć Staroście, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
5. złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na żądanie pracodawcy,



6. sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia przełożonego,
7. przestrzegać w pracy obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy w wydziale / komórce organizacyjnej i referacie,
8. przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Starostwie,
9. natychmiast informować o uszkodzeniu lub zaginięciu powierzonego sprzętu,
10. w przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się ze stanowiska pracy i dokumentacji – poprzez uzyskanie odpowiednich wpisów do karty obiegowej.

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich napojów lub środków,
2. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
3. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
4. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
5. palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w miejscach nie wyznaczonych do tego. Szczegółowe zasady zakazu palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem.

## **VI. Równe traktowanie w zatrudnieniu**

### **§ 12**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 ust. 1, 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.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. 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).
7. 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.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 9-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne

do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) 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 ust.1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.
10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
13. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.12, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
14. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
15. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

16. 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.
17. Przepis ust.16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **VI. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

### **§ 13**

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

### **§ 14**

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA opatrzone podpisem pracownika i datą jego złożenia dołącza się do jego akt osobowych, do części B.

### **§ 15**

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez Starostę.

### **§ 16**

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Starosty.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

### **§ 17**

1. Starosta każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel Starosty,
  - 2) przedstawiciel pracowników,
  - 3) osoba wskazana wspólnie przez Starostę i pracowników.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
  5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.
  6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
  7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

## **§ 18**

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Starosta może zastosować: karę porządkową, upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu Starosta może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości Starosta może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

## **VII. Czas pracy**

### **§ 19**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek . Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.
9. Rozkład czasu pracy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach:
  - 1) Wydział Komunikacji :  
od poniedziałku do piątku – od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> ,
  - 2) Pozostałe wydziały :  
od poniedziałku do piątku – od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup> ,
10. Członkowie Zarządu dodatkowo świadczą pracę – w celu przyjmowania skarg i wniosków, w każdy poniedziałek w godzinach 15<sup>15</sup>– 17<sup>00</sup> imiennie, zgodnie z miesięcznym harmonogramem publikowanym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego.
11. Kierowca świadczy pracę w systemie równoważnym czasie pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym nie więcej niż do 3 miesięcy.
12. W celu umożliwienia interesantom załatwiania ich spraw poza ustalonymi godzinami pracy Starostwa, stosownie do potrzeb, Starosta odrębnym zarządzeniem może ustalić indywidualny czas pracy dla wydziałów/ komórek organizacyjnych nie przekraczający 40 godzin tygodniowo.
13. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także

praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
14. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym i 384 godzin dla kierowcy, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin i 60 godzin dla kierowcy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
15. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.

## § 20

1. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony, także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin, między godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>. W Starostwie Powiatowym w Kielcach za pracę w porze nocnej uznaje się pracę wykonywaną w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
3. Przepisu pkt. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
4. W zamian za czas przepracowany w ramach godzin nadliczbowych, pracodawca udziela wolnego czasu od pracy 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, w/g zasad obowiązujących w ustawie o pracownikach samorządowych w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Wniosek w sprawie udzielenia czasu wolnego lub wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracownik sporządza w terminie 3 dni od dnia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych a w przypadku nieobecności pracownika w terminie 3 dni od dnia powrotu do pracy.
6. Naczelnicy / Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę w sposób umożliwiający pełną realizację zadań w ramach podstawowych norm czasu pracy pracowników.

7. Pracownikowi który wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy, przysługuje należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w/g obowiązujących przepisów.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji, a w przypadku gdy wykonanie czynności odbywa się w dni wolne od pracy, pracownik w celu odbioru tych dni przedkłada bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie z czynności służbowych wykonanych w tych dniach i wskazuje faktyczną ilość godzin pracy.
9. Jeżeli w związku z odbytą podróżą służbową nie następuje zwrot jakichkolwiek należności to „polecenie wyjazdu służbowego” przekazuje się do komórki kadr Starostwa Powiatowego celem ewidencjonowania dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy.
10. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje :
  - a) Starosta Kielecki dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach,
  - b) Sekretarz Powiatu dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach w czasie nieobecności Starosty Kieleckiego,
  - c) Przewodniczący Rady Powiatu dla Starosty.
11. Podpisaną delegację należy zaewidencjonować w rejestrze delegacji prowadzonym w Wydziale Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich, nie później niż w dniu poprzedzającym wyjazd.
12. Wyznaczony pracownik komórki kadr zaznacza w liście obecności fakt delegowania pracownika.
13. Zgodę na wyjazd służbowym samochodem prywatnym akceptuje odpowiednio :
  - a) Starosta Kielecki dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach,
  - b) Sekretarz Powiatu dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach w czasie nieobecności Starosty Kieleckiego,
  - c) Przewodniczący Rady Powiatu dla Starosty.
14. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych przez więcej niż jedną osobę ( to samo miejsce i cel delegacji ) – wniosek wypełnia tylko jedna osoba .
15. Szczegółowe zasady wykonywania pracy korzystając z prywatnych samochodów reguluje odrębne zarządzenie Starosty, oraz właściwe przepisy prawa.



## § 21

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie czynności służbowych.

## § 22

1. Wyznaczony pracownik komórki kadrowej prowadzi indywidualne dla każdego pracownika „Karty ewidencji czasu pracy” z zastrzeżeniem art. 149 § 2 kodeksu pracy, w której określa się:
  - 1) godziny faktycznie przepracowane,
  - 2) zwolnienia lekarskie ( choroby, opieka ),
  - 3) urlopy ( wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, szkolne ),
  - 4) nieobecności płatne, niepłatne i nieusprawiedliwione.
2. Karty ewidencji czasu pracy winny być rozliczone w ciągu 7 dni od ostatniego dnia miesiąca za który były prowadzone.

## § 23

1. Starosta w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin, rozkład czasu pracy ustala się w umowie o pracę.

## § 24

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności z wyłączeniem Członków Zarządu.
2. Obowiązek potwierdzania obecności w pracy podpisem na liście obecności może nałożyć na Członków Zarządu Starosta, na Starostę Przewodniczącą Rady Powiatu.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy był gotowy do świadczenia pracy.
4. Lista obecności kontrolowana jest codziennie przez Sekretarza Powiatu a w razie jego nieobecności przez pracownika komórki kadr. Fakt kontroli potwierdzony jest podpisem w odpowiedniej rubryce listy.
5. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu każdorazowego wyjścia poza urząd w godzinach pracy oraz do dokonywania wpisów

w odpowiedniej książce wyjść, znajdującej się w sekretariacie Starostwa tj. godziny wyjścia, przyścia i celu opuszczenia urzędu.

6. Fakt odpracowania czasu wyjść prywatnych pracownika potwierdza bezpośredni przełożony na żądanie komórki kadr.
7. Za czas wyjść prywatnych nie odpracowanych w ciągu jednego miesiąca, Wydział Budżetu i Finansów potrąca wynagrodzenie po uprzednim otrzymaniu wniosku z Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
8. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.

## **§ 25**

1. W dni wolne od pracy w siedzibie Pracodawcy mogą przebywać jedynie pracownicy , na podstawie skierowanego do Dyrektora Zakładu Obsługi Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zgłoszenia podpisanego przez Starostę, Wicestarostę , Członka Zarządu nadzorującego poszczególne wydziały, Sekretarza Powiatu lub Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Starosty, Wicestarosty, pozostałych Członków Zarządu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Naczelników Wydziałów.
3. O zamiarze pozostania w pokoju biurowym po godzinach pracy należy poinformować bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pozostawania dłużej niż 30 min również portiera i dokonać odpowiedniego wpisu w rejestrze prowadzonym przez służby na portierni.

## **VIII. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 26**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i wypłaca się go co miesiąc z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca za który pracownik pobiera wynagrodzenie, w kasie Starostwa lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przekazuje się na wskazane przez niego konto.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika albo na jego wniosek, osobie przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia. Upoważnienie wymaga potwierdzenia przez komórkę kadrową.
3. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu pracy.

5. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Starostwa określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.

## **IX. Urlopy i zwolnienia od pracy**

### **§ 27**

1. Uprawnienia pracownika do urlopu wypoczynkowego określa komórka kadr na podstawie obowiązujących przepisów Działu siódmego - Kodeksu pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia ciągłości pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego okres planowy, po akceptacji przez właściwego rzeczowo Członka Zarządu i zatwierdzeniu przez Starostę Kieleckiego przekazywane są do Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
4. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy Starostwa.
5. Urlopów wypoczynkowych udzielają :
  - 1) naczelnik / kierownik dla podległych pracowników,
  - 2) nadzorujący odpowiednio Członek Zarządu / Sekretarz / Skarbnik dla naczelników, kierowników,
  - 3) Starosta dla Wicestarosty , pozostałych Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, oraz dla pracowników bezpośrednio podległych Staroście.
  - 4) Przewodniczący Rady Powiatu dla Starosty.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Projekt planu urlopów wypoczynkowych dla członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, w oparciu o ich wnioski sporządza Wydział Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
9. Niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

10. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie pracownik może złożyć telefonicznie, a w dniu zgłoszenia się do pracy wypełnia wniosek.
11. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkolnego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej ze Starostą.

### **§ 28**

1. Na pisemny wniosek pracownika, Starosta może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopu wychowawczego i macierzyńskiego Starosta udziela zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 29**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

### **§ 30**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym organem, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### **§ 31**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§ 32**

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego przyścia do pracy i potwierdzenia tego faktu podpisem na liście obecności.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie . Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić Sekretarza Powiatu o przyczynie spóźnienia.
3. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia podejmuje Sekretarz Powiatu, poprzez odpowiedni zapis w liście obecności.
4. Brak zgody na usprawiedliwienie spóźnienia skutkuje obowiązkiem odpracowania czasu pracy.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Starosty i właściwych przepisach.

## **X. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem**

### **§ 35**

1. Kobiety w ciąży oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pozostałe uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem regulują przepisy kodeksu pracy.

## **XI. Prace wzbronione kobietom**

### **§ 36**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, zawiera załącznik do niniejszego regulaminu .
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z 10.09.1996r. ( Dz. U. z 1996r, Nr 114, poz. 545 ).

## **XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 37**

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie odpowiedzialność ponosi pracodawca . Pracodawca tworzy służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zadania tej służby określa pracodawca odrębnym zarządzeniem.

### **§ 38**

1. Pracownik Starostwa podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i szkoleniom stanowiskowym. Pracowników zapoznaje się również z ryzykiem zawodowym na określonym stanowisku pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz odbycie szkolenia stanowiskowego i zapoznania się z ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy. Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Za organizację szkoleń wymienionych w ust. 3 odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik służby BHP.

### § 39

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:
  - 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym opracować i zapoznać pracownika z instrukcją bezpiecznego korzystania z urządzeń ekranowych i poligraficznych,
  - 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:
    - a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
    - b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
  - 6) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

- 8) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 9) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### **§ 40**

Szczegółowe zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży, obuwia roboczego, środków higienicznych, wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej a także ryczałtu za zakup okularów korygujących wzrok w związku z pracą przy monitorach ekranowych, określają odrębne zarządzenia stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 41**

Naczelnik Wydziału jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, oraz przeprowadzić szkolenie stanowiskowe dla podległych pracowników,
- 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, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w sposób zapewniający pracownikom:
  - a) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - b) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt a), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy,
- 5) zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom, którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych, zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, p.poż., oraz zagrożeń ryzyka zawodowego,



- 7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### **§ 42**

Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

#### **§ 43**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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

#### **§ 44**

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, oraz ryzyku zawodowym.

## **XIII. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 45**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Karami porządkowymi są:
  - 4) kara upomnienia,
  - 5) kara nagany.

Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt .1-3 Kp.

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta.

### **§ 46**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Starostwa, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania ustalają „Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach”.

#### **XIV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 47**

1. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału lub Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez Naczelnika / Kierownika .
2. Naczelnik / Kierownik komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika :
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie .

##### **§ 48**

Skargi i wnioski pracowników z zakresu praw i obowiązków pracowniczych rozpatruje Starosta.

##### **§ 49**

W sprawach nie uregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

STAROSTA  
*Zenon Janus*



