

Zarządzenie Nr 38/2019
Starosty Jarocińskiego
z dnia 14 czerwca 2019

w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Jarocinie

Na podstawie art. 104¹, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040) oraz § 48 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 85/19 Zarządu Powiatu Jarocińskiego z dnia 31 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jarocinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc zarządzenie Nr 36/2009 Starosty Jarocińskiego z dnia 01 czerwca 2009 r. z późniejszymi zmianami w sprawie Regulaminu pracy.

§ 4. 1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarocinie w dniu podpisania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


STAROSTA
Lidia Czechak

**Regulamin pracy
Starostwa Powiatowego w Jarocinie**

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2019 r., poz. 1040),
2. rozporządzenie 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 2014r. poz.1632),
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Jarocinie zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Jarocinie zwanym dalej „pracodawcą” lub Starostwem oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych zwanych dalej „pracownikami”.
2. Postanowienia wynikające z regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Osoba prowadząca sprawy pracownicze u pracodawcy zobowiązana jest zapoznać każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy z treścią regulaminu. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.
4. W przypadku zmiany regulaminu w trakcie trwania stosunku pracy pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych zgodnie z załącznikiem nr 1.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy

§2.

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz wyznaczenie prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej Starostwa i szczegółowego podziału czynności.

3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności określonym w karcie organizacyjnej stanowiska pracy.
4. Jeśli pracownik otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownicy Starostwa, wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.
6. W czasie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany w karcie organizacyjnej stanowiska pracy do zastępstwa lub wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 3.

Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 4.

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań służbowych,
- 3) ochronę przetwarzanych danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) dbanie o dobro Starostwa, chronienie jego mienia oraz zachowanie, w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Starostwo na szkodę,
- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie,
- 7) dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz należyte jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie swoich umiejętności,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego a w szczególności ekonomicznego działania,
- 12) poddanie się niezbędnym badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 13) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i interesantów mając na względzie w szczególności zasady:
 - współżycia społecznego,
 - kultury osobistej,
 - nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,
 - apolityczności w procesie pracy,
 - poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.

2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

3. Pracownik obowiązany jest poinformować niezwłocznie stanowisko do spraw pracowniczych o zmianie swoich danych osobowych.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie Starostwa oraz poza nim w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
5. Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów na terenie Starostwa.
6. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym niezależnie od obowiązków wymienionych w ust.1-5 należy:
 - 1) zapoznanie każdego nowo przyjętego pracownika z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, instrukcją kancelaryjną, organizacją wewnętrzną Wydziału oraz stanowiska pracy, które obejmuje pracownik oraz przeprowadzenie z nim instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP,
 - 2) ustalenie szczegółowego zakresu czynności w karcie organizacyjnej stanowiska pracy,
 - 3) organizowanie pracy w podległej komórce nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu załatwiania spraw,
 - 4) nadzorowanie ścisłego i terminowego wykonywania uchwał, zarządzeń i decyzji,
 - 5) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w zakresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych pracowników,
 - 6) nadzorowanie i kontrolowanie przekazywania stanowisk pracy w przypadku zmian osobowych oraz terminowości rozliczania podległych pracowników z powierzonego mienia,
 - 7) niezwłoczne przekazywanie informacji stanowisku ds. informatyki o zamknięciu lub przekazaniu spraw w systemie SIDAS zwolnionego lub przeniesionego pracownika,
 - 8) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i pożarem,
 - 9) wyznaczenie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy w przypadku braku zastępcy.

§ 5.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jej jakości,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić obowiązujące szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokoić, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 13) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 14) 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

Rozdział IV

Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 6.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust.2 obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.
4. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy.
5. Ustala się wszystkie soboty dniami wolnymi od pracy. Starosta może wyznaczyć inne terminy dni dodatkowo wolnych od pracy dla wszystkich pracowników lub poszczególnych ich grup.
6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze określa się odrębnie.

§ 7.

1. W Starostwie dla pracowników administracyjno – biurowych oraz obsługi obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
 - 1) Obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
w okresie od 01 lipca do 31 sierpnia :
 - a) dla pracowników administracyjno-biurowych: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00,
 - b) dla pracowników obsługi:
 - dla sprzątaczek od poniedziałku do piątku od godziny 12.00 do 20.00
 - dla robotnika gospodarczego od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00

- 2) w okresie od 01 września do 30 czerwca:
 - a) dla pracowników administracyjno-biurowych: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30
 - b) dla pracowników obsługi:
 - dla sprzątaczek od poniedziałku do piątku od godziny 13.00 do 21.00
 - dla robotnika gospodarczego od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników, którzy ze względu na istniejące warunki komunikacyjne lub inne ważne przyczyny nie mogą pracować w czasie przewidzianym dla ogółu pracowników albo jeżeli podyktowane jest to interesem Starostwa.

§ 8.

1. Przedłużenie czasu pracy poza ustalone normy czasu pracy lub wykonywanie pracy w niedziele i święta, oraz w porze nocnej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i może nastąpić tylko w szczególnych przypadkach na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 następnego dnia .
3. Pracę w godzinach nadliczbowych zarządza Starosta na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika (Załącznik Nr 2)
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
5. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych stwierdza bezpośredni przełożony pracownika.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu (wniosek określa załącznik Nr 3)
7. Praca wykonywana w okresie od 01 lipca do 31 sierpnia w godz. od 21.00 do 7.00 jest pracą w porze nocnej.
Praca wykonywana w okresie od 01 września do 30 czerwca w godz. Od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 9.

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 10.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przybycie i obecność w pracy winna być potwierdzona przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wyłożonej w wyznaczonym miejscu.

3. Kontrola obecności oraz punktualnego przybycia potwierdzana jest przez stanowisko ds. pracowniczych.
4. W czasie godzin pracy opuszczenie terenu Starostwa jest dozwolone jedynie za zgodą przełożonego. Fakt ten pracownik zobowiązany jest odnotować w ewidencji wyjść, która znajduje się w wyznaczonym miejscu.
5. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego zgodnie z załącznikiem nr 4.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się do Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz pracowników obsługujących Komisje i Sesje Rady Powiatu, o ile odbywają się po godzinach pracy.

§ 11.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia i zabezpieczenia: wszelkich urządzeń elektrycznych, gazowych i zaworów wodociągowych,
 - 2) zamknięcia okien i drzwi,
 - 3) zawieszenia kluczy od pomieszczenia w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 12.

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

§ 13.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,

- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność dostarczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
3. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policji lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych. Zakończoną w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 14.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia,
2. Ewidencję spóźnień prowadzi stanowisko ds. pracowniczych. Za czas spóźnień wynagrodzenie przysługuje jeżeli pracownik odpracował czas spóźnień.
3. Odpracowanie winno nastąpić w ciągu miesiąca, w terminie wskazanym przez przełożonego pracownika.
4. Fakt odpracowania potwierdza przełożony.

Rozdział VI

Urlopy

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem” w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody na karcie urlopowej.
4. Naczelnikom Wydziałów oraz osobom na samodzielnych stanowiskach urlopu udziela bezpośredni przełożony stosownie do podziału nadzoru zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarocinie

5. Pozostałym pracownikom urlopu udziela – bezpośredni przełożony, w czasie jego nieobecności Sekretarz, Starosta, Wicestarosta lub Etatowy członek zarządu.
6. 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.

§ 16.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Zgodę na urlop bezpłatny wyraża Starosta.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

§ 17.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może zostać zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika zgodnie z załącznikiem Nr 5.
4. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenia, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych – załącznik Nr 6.

§ 18.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 5) na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 19.

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 18 ust.2 pkt. 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenia określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 18 ust.2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 20.

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie podpisanego polecenia wyjazdu (delegacji).

Rozdział VIII

Nagrody, wyróżnienia, awanse

§ 21.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Każdy pracownik na zajmowanym stanowisku uzyskuje prawo do awansu. Podstawę wynagrodzenia pracowników stanowi ocena osiągniętych wyników w pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji i uzdolnień.

Rozdział IX

Zasady zachowania tajemnicy ustawowo chronionej

§ 22.

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracownik dopuszczony do pracy na stanowisku z którym może łączyć się dostęp do informacji niejawnych zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 23.

Pracownicy są zobowiązani do nie ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L

119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania polityki bezpieczeństwa w tym zakresie obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

Rozdział X

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 24.

Naruszenie przez Pracowników obowiązku zachowania w trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 2) Spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Starostwa.

§ 25.

1. Pracownicy po użyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy i nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku oraz za poinformowanie Pracownika o przyczynie odsunięcia od pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez klienta o podejrzeniu, iż Pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

§ 26.

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki oraz Sekretarza, a następnie za ich zgodą podjęcie działań w celu przebadania osoby podejrzewanej mogącej być w stanie po użyciu alkoholu.
2. Pracownik podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
3. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu stanu nietrzeźwości, sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
5. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 4 okaże się, że Pracownik był po użyciu alkoholu, koszty badań ponosi Pracownik. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w ust. 1 i § 27.

§ 27.

1. Protokół, o którym mowa w § 26 ust. 4 powinien być sporządzony przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza, w obecności osoby trzeciej np.

Pracownika ds. pracowniczych, Pracownika ds. BHP lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

2. Protokół powinien zawierać:
3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje bezpośredni przełożony Pracownika lub Sekretarz, winien niezwłocznie przedłożyć Staroście, który zajmuje stanowisko w tej sprawie.

§ 28.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika włącznie.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 29.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 poz. 796).
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U.2016, poz. 1509).

§ 30.

1. 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.
2. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 31.

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynku i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
 - 3) utrzymanie w pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
 - 4) ściśle przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jak również przepisów dotyczących szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - 5) wprowadzenia zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego lub odurzenia w zakładzie pracy – pod rygorem konsekwencji przewidzianych w kodeksie pracy,
 - 6) przekazywać informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
 4. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć oraz poinformować pracowników o wyznaczonych osobach do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,
 - 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32.

1. Szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w ust. 2 nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno – biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorie ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, wynika że jest to konieczne.
2. W przypadku gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, pracodawca jest obowiązany przeprowadzić szkolenie okresowe pracownika, o którym mowa w ust. 1 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka.

§ 33.

3. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
4. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

§ 34.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Pracownikom można przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, za wyjątkiem obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydaje się pracownikom na podstawie „Tabeli norm przydziału”, która stanowi załącznik nr 7.
4. Pracownik może używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp, w zamian za ekwiwalent pieniężny zgodnie z załącznikiem Nr 8
5. Wykaz stanowisk, dla których przewidziana jest odzież ochronna i robocza oraz tabelę norm przydziału określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
7. Za pranie i naprawę przydzielonych pracownikom środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej wypłaca się im, za ich zgodą, ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących.

§ 35.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - b) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - d) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom.
2. Pracownik obowiązany jest dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku przy pracy, zagrożeniu życia lub zdrowia.
4. W razie niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia pracownik ma prawo do przerwania pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Pracownik, który uległ wypadkowi w pracy obowiązany jest niezwłocznie, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym swojego przełożonego.

Rozdział XIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36.

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 3) stawia się do pracy po użyciu alkoholu,
 - 4) spożywa alkohol w czasie pracy,

- 5) znajduje się w stanie wskazującym na działanie narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 6) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 7) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 8) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- mogą być stosowane kary:
- upomnienia,
 - nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 37.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
4. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział XIV

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 38.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenie Starosty Jarocińskiego w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
4. Wynagrodzenia płatne jest co miesiąc z dołu, do 28 dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

5. W uzasadnionych przypadkach wypłata może nastąpić w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
6. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust 4.
7. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
8. Pracownik jest zobowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swego wynagrodzenia.

§ 39.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. poz 2215), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności :
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust 1.
3. Potrącenie mogą być dokonane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział XV

Zasady przekazywania stanowisk pracy i zastępowania pracowników nieobecnych

§ 40.

Przy zmianie stanowisk lub opuszczenia stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę przestrzegać należy następujących zasad:

- 1) pracownik najpóźniej w dniu opuszczenia stanowiska pracy akta spraw i sprawy w toku załatwiania musi przekazać protokolarnie następcy. W przypadku braku następcy – bezpośredniemu przełożonemu,
- 2) przy zmianie na stanowisku kierownika komórki przekazanie spraw winno nastąpić pracownikowi wyznaczonemu przez Sekretarza Powiatu, pracownik zobowiązany jest zdać posiadane przez siebie pieczęcie i pieczątki wydane w związku z zajmowanym przez niego stanowiskiem. Powyższy fakt należy odnotować w protokole przekazania spraw,

- 3) przy zmianie stanowiska związanego z odpowiedzialnością materialną pracownika stosuje się zasady jak w pkt. 1 i 2,
- 4) W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez Sekretarza Powiatu na wniosek Naczelnika pracownik.
- 5) Zastępstwo innego pracownika nieobecnego w pracy ustala bezpośredni przełożony.

Rozdział XVI

Narady i konferencje

§ 41.

1. Narady i konferencje zwołują: Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.
2. Na narady i konferencje należy zapraszać tylko te osoby, których obecność jest niezbędna dla przedyskutowania problemu i ustalenia wniosków.
3. Dążyć należy do maksymalnego skracania czasu trwania narad i konferencji oraz zapewnienia ich efektywności poprzez:
 - 1) ograniczenie ilości rozpatrywanych problemów,
 - 2) eliminowanie czytania w toku obrad materiałów będących przedmiotem narady,
 - 3) zobowiązanie dyskutantów do zwięzłego referowania problemów,
 - 4) narady powinny kończyć się konkretnymi wnioskami i ustaleniami.
4. Zorganizowanie i obsługę narady zapewnia Wydział, którego zakresu działania tematyka narady dotyczy w największym stopniu.
5. Z każdej narady należy sporządzić protokół, który powinien zawierać zwięzłą informację o treści wystąpień i ściśle sprecyzowane wnioski zgłoszone w toku dyskusji oraz podjęte wnioski końcowe.

Rozdział XVII

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 42.

1. Kobiety i mężczyźni 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, nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. 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. 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 są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt. 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. Podjęcie przez pracownika działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 1 którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania 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. Nie naruszają zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegających na:
10. Nie narusza zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej ilości pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
11. Pracownicy, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. 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.
13. Skorzystanie przez pracownika lub pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu 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.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Na żądanie pracownika pracodawca zobowiązany jest udostępnić mu do wglądu Kodeks pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu oraz przepisy dotyczące zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownik może dochodzić swoich roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników w formie elektronicznej, pism obiegowych, wywieszek, telefonicznie lub ustnie.

§ 44.

1. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie podawane będą do wiadomości ogółu pracowników w formie aneksu do niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 45.

Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Wzrost

Główny Specjalista ds. Drogownictwa

W. Ratajczak
Wiesław Ratajczak

13. 06 2019.

RADCA PRAWNY

Marzanna Pyrzyk
Marzanna Pyrzyk
Pz/1250/92

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Pracy Starostwa
Powiatowego w Jarocinie

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zostałem zapoznany/a z treścią regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Jarocinie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Pracy Starostwa
Powiatowego w Jarocinie

Jarocin, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Wnioskuje o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych w terminie
..... w godzinach od do
Przez Pana/Panią
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)

Konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniona jest :

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
Podpis osoby wyrażającej zgodę

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Pracy Starostwa
Powiatowego w Jarocinie

Jarocin, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

Wniosek udzielenie czasu wolnego/ dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych/ w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy

W związku z wykonywaniem pracy w dniu/dniach w ilości
proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu/ dnia wolnego

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Jarocin, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

**WNIOSEK PRACOWNIKA O ZWOLNIENIE OD PRACY I WYJŚCIE W
SPRAWACH OSOBISTYCH**

Na podstawie art. 151 § 2 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U.z 2018
r., poz. 917 ze zm) proszę o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w sprawach
osobistych w dniu od godziny do godziny
.....

Oświadczam, że powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję bez
dodatkowego wynagrodzenia do końca okresu rozliczeniowego oraz wyrażam zgodę na
potrącenie należności za w/w wyjście osobiste z mojego wynagrodzenia w przypadku
nieodpracowania powyższego wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie
rozliczeniowym.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik Nr 5 do
Regulaminu Pracy Starostwa
Powiatowego w Jarocinie

Jarocin, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK O ODPRACOWANIE WYJŚĆ W SPRAWACH OSOBISTYCH/ SPÓŹNIEŃ

Wnoszę o wyrażenie zgody na odpracowanie wyjść w sprawach osobistych/
spóźnień po godzinach pracy w dniu od godziny
do godziny

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA W SPRAWACH OSOBISTYCH/SPÓŹNIEŃ

Potwierdzam odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych/ spóźnień w dniu
od do

W/w wyjście zostało odpracowane w dniu/ dniach
..... w godzinach od do
..... w godzinach od do
(tj. po godzinach pracy).

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Jarocin, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

**WNIOSEK O ZGODĘ NA WYKONYWANIE PRACY W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Wnioskuje o wyrażenie zgody na prace w godzinach nadliczbowych w terminie

..... w godzinach od do

Konieczność wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych uzasadniona jest :

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

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Tabela norm przydziału

Zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego	Przewidywany okres używalności
Sprzątaczką : - chustka na głowę - fartuch z tkanin syntetycznych - trzewiki profilaktyczne tekstylne - rękawice gumowe jednorazowe	24 miesiące 36 miesięcy 12 miesięcy do zużycia - jeden dzień
Robotnik gospodarczy: - czapka drelichowa - czapka zimowa - ubranie robocze - botki ocieplane - kurtka zimowa (dyżurna) - buty gumowo – filcowe - buty gumowe męskie - kurtka nieprzemakalna (dyżurna) - rękawice wzmocnione (dyżurne) - rękawice ocieplane wzmocnione skórą - rękawice drelichowe z wkładką - fartuch drelichowy	24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 24 miesiące 6 miesięcy do zużycia minimum 6 miesięcy do zużycia minimum 6 miesięcy 12 miesięcy

Załącznik Nr 8 do
Regulaminu Pracy Starostwa
Powiatowego w Jarocinie

Jarocin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 237⁷ § 2 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na wypłacenie mi ekwiwalentu pieniężnego na zakup odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu pracy.

Wyrażam również zgodę na pranie i konserwację zakupionej odzieży za wypłacony z tego tytułu ekwiwalent pieniężny zgodnie z art. 239⁹ § 3 Kodeksu pracy.

Jednocześnie zobowiązuje się do używania odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

