

**ZARZĄDZENIE NR 26/2014  
STAROSTY PSZCZYŃSKIEGO**

z dnia 22 października 2014 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Pszczynie**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. 2013. 595 j. t. z późn. zm.) oraz art. 104 §1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> §2 i art. 104<sup>3</sup> Kodeksu Pracy (Dz. U. 1998.21.94 j .t. z późniejszymi zmianami)

**zarządzam:**

**§ 1.**

Ustalam Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Pszczynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Treść regulaminu podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**


Traci moc zarządzenie Nr OR-III.120.6.2011 Starosty pszczyńskiego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 2.

**STAROSTA**  
  
**Paweł Sadza**

**RADCA PRAWNY**  
  
**Józef Koczor**

**STAROSTWO POWIATOWE w PSZCZYŃMIE**  
Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 23.10.2014  
Zdjęto z tablicy ogłoszeń dnia 12.11.2014  
podpis 

**REGULAMIN PRACY**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W PSZCZYNIE**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Pszczynie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pszczynie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy czy zajmowane stanowisko.

**§ 3**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca lub Starostwo – Starostwo Powiatowe w Pszczynie,
- 2) Starosta – Starosta Pszczyński ,
- 3) bezpośredni przełożony – osoba kierująca pracownikami, zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
- 4) pracownik – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.

**§ 4**

1. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, pozostałe czynności – Wicestarosta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu Pszczyńskiego w drodze uchwały.

**Rozdział II**  
**Obowiązki pracownika**

**§ 5**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa w każdym działaniu,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy (w szczególności poprzez dbanie o należyty wizerunek pracownika – osoby zatrudnionej w instytucji administracji publicznej), a także odpowiednie zachowanie poza miejscem pracy,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik zobowiązany jest je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o tym Starostę,
  - 9) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.
3. Ponadto do obowiązków pracownika należy:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy Starostwa, Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 4) przestrzeganie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczanie powierzonego sprzętu, dokumentacji i pieczęci,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) po zakończeniu pracy uporządkowanie stanowiska pracy, zabezpieczenie szaf i biurk z dokumentami, sprawdzenie i zabezpieczenie wszelkich urządzeń elektrycznych, zamykanie drzwi i okien,
  - 7) przekazanie kluczy od pomieszczeń zgodnie z zasadami przyjętymi w Starostwie,
  - 8) noszenie identyfikatorów w czasie godzin pracy w Starostwie,
  - 9) pracownicy, których obowiązki służbowe wymagają pracy poza budynkiem Starostwa zobowiązani są do posiadania legitymacji pracowniczej, którą okazują przy wykonywaniu czynności służbowej.

## § 6

Niedopuszczalne przez pracownika jest, w szczególności:

- 1) spożywanie w czasie pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywanie na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
- 2) palenie tytoniu na terenie Starostwa, za wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,

- 3) opuszczanie w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenie z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystanie, bez zgody bezpośredniego przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem, do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykonywanie zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### **§ 7**

Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania w komórce kadr zmian stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń przysługujących od Pracodawcy i z ubezpieczenia społecznego oraz zmian adresu.

#### **§ 8**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom.
2. Ocenę na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen reguluje odrębne zarządzenie.

### **Rozdział III Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 9**

Pracodawca powinien dbać o poszanowanie praw i godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

#### **§ 10**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, z chwilą przyjęcia pracownika do pracy, stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) informowanie o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami, a także ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego przez prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych, oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
- 5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,

- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) zapewnienie przestrzegania zachowań etycznych,
- 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 14) równe traktowanie pracowników,
- 15) dbanie o gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.

#### **§ 11**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzanie naboru określa odrębne zarządzenie.

#### **§ 12**

1. Bezpośredni przełożony ponosi wobec Starosty odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
  - 1) zakresem jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność jednostek samorządu powiatowego,
  - 3) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 4) przepisami wewnętrznymi regulującymi organizację pracy u pracodawcy.

### **Rozdział IV**

#### **Czas pracy, porządek i dyscyplina pracy**

#### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

## § 14

1. Ustala się następujący czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach pomocniczych, z zastrzeżeniem ust. 3-4:
  - 1) poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 17.00
  - 2) od wtorku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30
  - 3) piątek od godz. 7.30 do godz. 14.00
2. Ustala się następujący czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi:
  - 1) rzemieślnik, robotnik gospodarczy:
    - a) poniedziałek od godz. 7.00 do godz. 16.30
    - b) od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do godz. 15.00
    - c) piątek od godz. 7.00 do godz. 13.30
  - 2) sprzątaczkę:
    - a) poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 22.00
    - b) od wtorku do czwartku od godz. 14.00 do godz. 22.00
    - c) piątek od godz. 12.00 do godz. 21.00

- z zastrzeżeniem, że w razie potrzeby pracodawca zastrzega sobie możliwość zmiany godzin pracy pracowników obsługi w celu dostosowania czasu pracy do bieżących potrzeb.
3. W odniesieniu do pracowników Wydziału Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej Starostwa, z uwagi na specyficzny charakter wykonywanych zadań, ustala się pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do niedzieli. Dni pracy określone są harmonogramem pracy opracowanym z odpowiednim wyprzedzeniem przez bezpośredniego przełożonego pracowników Wydziału.
4. W odniesieniu do pracowników Wydziału Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej wykonujących zadania w Powiatowym Punkcie Informacji Turystycznej:
  - 1) dopuszcza się pracę w niedzielę z zachowaniem przestrzegania obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy lub w związku z postanowieniami ust. 3,
  - 2) na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

## § 15

1. Tydzień roboczy w Starostwie obejmuje dni od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3 i 4.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym, wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie czterdzieści godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

## § 16

1. Systemy czasu pracy obowiązujące w Starostwie:
  - 1) zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach na podstawie wyboru i powołania (starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, skarbnik powiatu),
  - 2) równoważny system czasu pracy stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie na podstawie umowy o pracę.
2. W systemie równoważnym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Długość okresu rozliczeniowego dla systemów czasu pracy obowiązujących w Starostwie wynosi trzy miesiące.

## § 17

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.
2. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób aby nie zakłócało to normalnego toku pracy, a szczególnie obsługi klientów.

## § 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku określonym w ust. 2 pkt. 1 wydaje bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt. 2 – Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć, dla poszczególnego pracownika, 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje – według jego wyboru – wynagrodzenie na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze.
6. Praca w godzinach nadliczbowych oraz wykorzystanie czasu wolnego za te godziny powinna być udokumentowana w liście obecności.
7. Udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe powinno być udokumentowane kartą urlopową.
8. W przypadkach określonych w ust. 2 Starosta może polecić pracownikowi pełnienie dyżurów. Szczegółowe uregulowania dotyczące dyżurów określają przepisy Kodeksu pracy.



## § 19

Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć pracownicy w ciąży i osoby niepełnosprawne.

## § 20

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
3. Pracownicy, za wyjątkiem Członków Zarządu, mają obowiązek podpisywania listy obecności.
4. Podpisywanie listy po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy lub niepodpisanie listy w danym dniu będzie traktowane jako spóźnienie pracownika lub jako nieobecność w pracy.
5. Ewidencja czasu pracy, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych, prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym – w kadrach. Udostępnia się ją pracownikowi na jego żądanie.

## § 21

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien podać przyczynę spóźnienia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, telefonicznie, faksem, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty – w takim przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

## § 22

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwiać każdą nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu przedkładając dowody.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:
  - 1) zaświadczenie lekarskie 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 osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach



o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na 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.

### § 23

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### § 24

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie pozostają w stosunku pracy z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, może korzystać tylko jedno z nich.

### § 25

Pracownikom przysługują również inne zwolnienia od pracy udzielane w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.

### § 26

1. Bezpośredni przełożony pracownika może udzielić zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, których nie da się załatwić po godzinach pracy pracownika.
2. Nieobecność w czasie godzin pracy należy udokumentować w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Czas zwolnienia musi być odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego, a odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Godziny do odpracowania w wyniku wyjść prywatnych pracownik może odpracować od poniedziałku do piątku po zakończeniu swojej pracy nie dłużej jednak niż do godziny 19<sup>00</sup>.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję odpracowań.

### § 27

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, za zgodą Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Powiatu.

### § 28

Pora nocna obejmuje 8 godzin, w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

### § 29

Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:

- 1) bezpośredni przełożeni – w stosunku do podporządkowanych pracowników,
- 2) Sekretarz – w zakresie ogólnego nadzoru.

## Rozdział V

### Wynagrodzenie za pracę

### § 30

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest – w zależności od wniosku pracownika – przelewem na rachunek bankowy lub gotówką w kasie Starostwa, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wynagrodzeń pracowników zawiera Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

## Rozdział VI

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### § 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Starosta może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Starosta może również stosować karę pieniężną.

### § 32

1. Kara porządkowa może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. O zastosowanej karze Starosta zawiadamia pracownika na piśmie.

### § 33

Szczegółowy tryb postępowania w zakresie stosowania kar porządkowych oraz tryb postępowania odwoławczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

### § 34

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika, które może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

- 1) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub w czasie pracy,
- 4) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) niewykonywanie bez prawnego uzasadnienia poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy,
- 6) nieprzestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział VII

### Obsługa klientów

### § 35

1. Starosta przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00. W razie nieobecności Starosty klienci przyjmowani są w tym samym czasie przez Wicestarostę lub etatowego członka Zarządu, a w razie nieobecności Starosty, Wicestarosty i etatowego członka Zarządu przez Sekretarza Powiatu.
2. Naczelnicy Wydziałów przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

### § 36

Pracownicy Wydziałów: Architektury i Budownictwa, Komunikacji i Transportu, oraz Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami wydający dokumenty z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przyjmują klientów w następujących godzinach:

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 1) poniedziałek          | od godz. 7.30 do godz. 16.30 |
| 2) od wtorku do czwartku | od godz. 7.30 do godz. 15.00 |
| 3) piątek                | od godz. 7.30 do godz. 13.30 |

### § 37

Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy klientów powinni w szczególności:

- 1) przestrzegać zasad przewidzianych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Kodeksie Etyki oraz w innych przepisach,
- 2) udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw,
- 3) uzupełniać w miarę możliwości brakującą dokumentację we własnym zakresie, a w szczególności niezbędne dane, które można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 4) usprawniać, w miarę możliwości, formy obsługi klientów.

## **Rozdział VIII**

### **Wyjazdy służbowe**

#### **§ 38**

1. Podróżą służbową jest wykonywanie pracy poza siedzibą pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Czas podróży do miejsca wykonania pracy i z powrotem poza rozkładowym czasem pracy nie wlicza się do godzin nadliczbowych.
3. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju podpisuje Starosta, Wicestarosta, etatowy członek Zarządu lub Sekretarz.
4. Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta, etatowy członek Zarządu lub Sekretarz.

#### **§ 39**

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej regulują przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
3. Zwrot kosztów za używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych regulują odrębne przepisy.
4. Zasady korzystania z samochodu służbowego reguluje odrębne zarządzenie.

## **Rozdział IX**

### **Urlopy**

#### **§ 40**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### **§ 41**

1. Urlop powinien być udzielony w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, lecz nie później niż do dnia 30 września roku następnego.

#### **§ 42**

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym jedna część urlopu winna obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w danym roku kalendarzowym. Urlop ten pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu urlopu do godz. 10<sup>00</sup>.

#### § 43

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
2. Pracownik udający się na urlop powinien załatwić możliwie wszystkie przydzielone sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione oraz bieżące przekazać pracownikowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego do pełnienia zastępstwa.

#### § 44

1. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy bezpośredniego przełożonego, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.
2. Starosta może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu tego pracownika. W takim przypadku Starostwo pokrywa koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### § 45

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego,

pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

### Rozdział X

#### Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

#### § 46

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także w systemie czasu pracy, o którym mowa w § 14 ust. 3 i 4.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać:
  - 1) w dobowym wymiarze czasu pracy przekraczającym 8 godzin na dobę,
  - 2) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy przeznaczonych na karmienie, które wliczone są do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy przeznaczonych na karmienie po 45 minut każda, które wliczone są do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

#### § 48

1. Szczegółowe zasady ochrony pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem określają przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

### Rozdział XI

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### § 49

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### § 50

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Ponadto pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) przeprowadzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń wstępnych – dla nowo zatrudnianych pracowników oraz szkoleń okresowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - co 6 lat w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych – co 5 lat; dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – co 3 lata,
  - 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne i okresowe, a w razie konieczności kontrolne,
  - 4) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami,
  - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego,

- 6) wydawania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Szczegółowe zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie.
3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) niezwłocznego poinformowania pracowników o tych zagrożeniach oraz podjęcia działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
  - 2) niezwłocznego udzielenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia pracodawca jest zobowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

#### **§ 51**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego, o którym mowa w ust. 1, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 52**

Obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) dbać o porządek i ład na swoim stanowisku pracy,
- 3) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 4) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Rozdział XII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 53**

1. W Starostwie odbywają staże osoby bezrobotne, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, na podstawie odpowiedniego skierowania – zwane dalej stażystami.
2. Stażyści zobowiązani są do podpisywania listy obecności, wpisując zarówno godzinę rozpoczęcia jak i zakończenia pracy.
3. Stażyści podlegają szkoleniom wstępnym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.



#### § 54

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na okres 2 tygodni na tablicach informacyjnych we wszystkich budynkach będących siedzibą Starostwa Powiatowego w Pszczynie.
2. Nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem w Wydziale Organizacyjnym – w kadrach, przed przystąpieniem do pracy.
3. Oświadczenie nowo zatrudnionego pracownika, o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 55

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym do jego ustanowienia.

#### § 56

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.