

Zarządzenie Nr 404/2024  
Starosty Nowomiejskiego  
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> oraz art. 22<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 107) oraz § 14 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 29/193/2019 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 18 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim (ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim ustalony zarządzeniem Nr 105/2013 Starosty Nowomiejskiego z dnia 10 grudnia 2013 r., zmieniony zarządzeniami:

- 1) zarządzeniem Nr 138/2014 Starosty Nowomiejskiego z dnia 08 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) zarządzeniem Nr 66/2016 z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) zarządzeniem Nr 37/2019 z dnia 15 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) zarządzeniem Nr 71/2020 z dnia 01 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) zarządzeniem Nr 75/2020 z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 6) zarządzeniem Nr 82/2020 z dnia 07 września 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 7) zarządzeniem Nr 167/2021 z dnia 12 października 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 8) zarządzeniem Nr 266/2022 z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 9) zarządzeniem Nr 363/2023 z dnia 23 października 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim,
- 10) zarządzeniem Nr 377/2023 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

## **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104–104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
- 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 2. 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim, reprezentowane przez Starostę Nowomiejskiego,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 4) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

### **Rozdział II Organizacja i porządek pracy**

§ 6. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, dzień rozpoczęcia pracy,
- 2) nie później niż w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy otrzymać na piśmie informację o: obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy, przysługujących pracownikowi przerwach w pracy, przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku, zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią, w przypadku pracy zmianowej - zasadach

dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę, w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy, innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych, wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania, obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia, prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy, układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,

- 3) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy zostać poinformowany, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
- 4) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz przepisami regulującymi wewnętrzną organizację zakładu pracy. Wykaz dokumentów, z którymi w szczególności zapoznaje się pracownik oraz wykaz składanych oświadczeń (odpowiednio do zajmowanego stanowiska) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy. Nie jest wymagane składanie ponownych oświadczeń w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnej umowy o pracę,
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 7) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

§ 7. 1. W Starostwie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku jednak, gdyby polecenie służbowe wydał przełożony wyższego stopnia, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik informuje swego bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownikowi samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 8. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu wydanego przez pracodawcę (delegacji).

§ 9. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 10. 1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy /bez zgody pracodawcy/ urządzeń, sprzętu i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub jemu powierzonych.

2. Zabrania się /bez zgody pracodawcy/ wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy.

§ 11. 1. Zabrania się spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich środków.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, należy niezwłocznie odsunąć go od świadczenia pracy oraz podjąć przewidziane prawem czynności.

§ 12. Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

### **Rozdział III**

#### **Monitoring**

§ 13. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i szczególnego nadzoru nad terenem budynku Starostwa Powiatowego z siedzibą: ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, prowadzi się monitoring wizyjny.

2. Monitoring obejmuje teren zewnętrzny – wejście główne do budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim od strony ul. Rynek 1.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu, o którym mowa w ust. 1 określa odrębne zarządzenie Starosty Nowomiejskiego.

4. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu i ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, o którym mowa w ust. 3. Wzór informacji o stosowaniu monitoringu stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.

### **Rozdział IV**

#### **Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

§ 14. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 15. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup>,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi,
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności pracodawca przekazuje pracownikom informacje 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, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,

- 9) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników, pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w rozdziale III, dział czwarty ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 12) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 13) stwarzać pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 17) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów aktów prawnych oraz dokumentów z zakresu danych osobowych obowiązujących w zakładzie pracy,
- 18) informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie BHP o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, także do uprzedniego dokonywania oceny i dokumentowania tego ryzyka,
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy współżycia społecznego,
- 20) zachować zasady równego traktowania.

§ 16. 1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania,
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

6. Do danych udostępnionych pracodawcy stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 17. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania oraz niedyskryminowania przez pracodawcę i pracowników,
- 5) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 18. 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. Pracownicy odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać działania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 5) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności zakładu pracy,
- 6) przestrzegać tajemnic ustawowo chronionych,
- 7) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmianie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru,
- 8) na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
- 9) niewykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające tajemnice ustawowo chronione, druki ścisłego zarachowania oraz pieczęcie.

4. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 2) dbać o mienie zakładu pracy oraz urzędnictwa i materiały stanowiące własność powiatu,
- 3) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać czasu pracy ustalony w zakładzie pracy (w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i inne regulaminy regulujące wewnętrzną organizację oraz ustalony w zakładzie porządek pracy,
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe (niezwłocznie informować przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 7) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 9) po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy,
- 10) pracownik opuszczający pomieszczenie pracy zobowiązany jest do:

- a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych, itp.
- c) zamknięcia drzwi i okien,
- d) przekazania kluczy zgodnie z instrukcją postępowania z kluczami oraz zasadami otwierania i zamykania pomieszczeń,

11) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników, interesantów mając na względzie zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania gwarancji konstytucyjnych,

12) informować pracodawcę o zauważonych przypadkach mobbingu.

5. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obywateli winni w szczególności:

- 1) przestrzegać zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów,
- 2) udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwianych spraw,
- 3) w miarę możliwości załatwiać sprawy bez osobistego udziału interesantów w zakładzie pracy.

§ 19. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub 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.

§ 20. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania, z zastrzeżeniem ust. 2-3, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.
2. 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 § 19 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 § 19 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.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej części pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 19 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

- § 21. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Sobota jest w zakładzie pracy dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
3. W zakładzie pracy dla pracowników obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
- 1) dla pracowników administracyjno-biurowych, kierowcy oraz portiera od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>15</sup> do godz. 15<sup>15</sup>.
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką: od poniedziałku do piątku od godz. 13<sup>00</sup> do godz. 21<sup>00</sup>.
4. W zakładzie pracy dla pracowników z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
- 1) dla pracowników administracyjno-biurowych od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>15</sup> do godz. 14<sup>15</sup>,
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką: od poniedziałku do piątku od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 21<sup>00</sup>,
  - 3) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku portier/konserwator: od poniedziałku do piątku od 7<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa pracodawca w umowie o pracę.
6. Pracodawca, w uzasadnionym przypadku, może ustalić dla pracownika odmienne niż w ust. 3 oraz ust. 4 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
7. Czas pracy kierowcy reguluje ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.
8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
9. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje pracownik ds. kadrowych.



§ 22. 1. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym miesiące:

- 1) od 1 stycznia do 30 kwietnia,
- 2) od 1 maja do 31 sierpnia,
- 3) od 1 września do 31 grudnia,

jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.

2. W zakładzie pracy pracowników zaliczonych do umiarkowanego i znacznego obowiązuje podstawowy system czasu pracy wynoszący 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym miesiące:

- 1) od 1 stycznia do 30 kwietnia,
- 2) od 1 maja do 31 sierpnia,
- 3) od 1 września do 31 grudnia,

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić pracownikowi inny system i rozkład oraz okres rozliczeniowy czasu pracy – określony w przepisach prawa pracy.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego objęty jest systemem zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w kodeksie pracy.

§ 23. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

3. Przerwy, o których mowa w ust. 2, wlicza się do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określają kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy.

§ 24. 1. Za porę nocną przyjmuje się czas od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup>, a za pracę w niedziele i święta - pracę między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne lub związane z dużym wysiłkiem umysłowym.

§ 25. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest uzgodnić potrzebę pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i święta z pracodawcą.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Godziny nadliczbowe dla poszczególnego pracownika nie mogą przekraczać 350 godzin w roku kalendarzowym.

4. Pracownikowi za pracę wykonaną 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. Oświadczenie (stanowiące załącznik nr 4) w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone przez pracownika niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym pracodawcy dokonanie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych w danym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 22 ust. 1.

§ 26. 1. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę:

1) w niedzielę – przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,

2) w święto – przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.

4. Za pracę wykonaną w sobotę pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 4 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w sobotę, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy.

§ 27. 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

2. Wniosek zawierający:

1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,

2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,

3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,

4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać,

składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

3. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku.

4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca biorąc pod uwagę okoliczności, o których mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku może uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

§ 28. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 29. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest do dwudziestego szóstego dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w najbliższym, poprzedzającym go dniu roboczym.

§ 30. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w bankach poprzez przelew w terminie określonym w § 29 ust. 1 na indywidualne konta pracowników, za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

§ 31. 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.

§ 32. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania ustalony przez pracodawcę.

## **Rozdział VII** **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przez przepisami Kodeksu pracy, a w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopu nie wykorzystanego w roku kalendarzowym, udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 34. Termin urlopu ustala pracodawca z pracownikiem, uwzględniając jego wnioski oraz potrzeby zakładu pracy najpóźniej trzy dni przed terminem wnioskowanego urlopu.

§ 35. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w ilości 4 dni w roku.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia w/w urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 37. 1. Urlop może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 38. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu opiekuńczego, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 39. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 40. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 41. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy kodeksu pracy.

§ 42. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 43. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje odpowiednio w wymiarze:

1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,

2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

§ 44. Szczegółowe zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy reguluje 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.

## **Rozdział VIII**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

§ 45. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy złożeniem podpisu na liście obecności.

2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy domniemuje się, że pracownik był nieobecny w pracy.

3. Ciężar udowodnienia obecności w pracy spoczywa na pracowniku.

§ 46. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy lub pracownika ds. kadrowych w celu usprawiedliwienia się.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 47. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej

świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 48. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności 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.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 49. Szczegółowe zasady sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy reguluje 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.

§ 50. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać sprawy, o których mowa w ust. 2 w godzinach pracy, jeżeli złoży pisemny wniosek i otrzyma zgodę: bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcy.

4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 23 ust. 1.

5. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy gdy zostanie on odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego.

6. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są monitorować odpracowywanie udzielanych zwolnień od pracy.

§ 51. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

## **Rozdział IX**

### **Nagrody i wyróżnienia**

§ 52.1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, może być przyznane:

- 1) wyróżnienie,
- 2) nagroda pieniężna.

2. Szczegółowe zasady nagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim ustalony przez pracodawcę.

3. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Warunkiem, uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 53. 1. W szczególności ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów dot. tajemnic ustawowo chronionych,
- 8) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników.

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 54. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 55. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 56. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 57. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

- § 58. 1. Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy realizuje pracownik ds. kadrowych.  
2. Pracownik ds. kadrowych jest upoważniony do wykonywania kontroli bez specjalnego upoważnienia.

## **Rozdział XI**

### **Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.**

§ 59. Starostwo nie zatrudnia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego.

§ 60.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy:

- 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg – przy pracy stałej,
    - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 2) ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg – przy pracy stałej,
    - b) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 3) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 3 kg – przy pracy stałej (dla kobiet w ciąży),
    - b) 5 kg – przy pracy dorywczej (dla kobiet w ciąży),
  - 4) ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 4 kg – przy pracy stałej (dla kobiet karmiących dziecko piersią),
    - b) 6 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej dla kobiet karmiących dziecko piersią).
  - 5) pozostałych pracach: praca w pozycji wymuszonej, praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych /powyżej 4 godzin na dobę/ na wysokościach zagrażających upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

§ 61. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom reguluje Kodeks Pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

## **Rozdział XII**

### **Ochrona pracy niepełnosprawnych**

§ 62 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pozostałych osób niepełnosprawnych, nie wymienionych w ust. 1, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

§ 63. 1. Osobie niepełnosprawnej przysługuje prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę lub odpoczynek.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1 wlicza się do czasu pracy.

§ 64. Nie wolno zatrudniać osób niepełnosprawnych w porze nocnej i godzinach nadliczbowych, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 65. Osobie posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### **Rozdział XIII** **Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa**

§ 66. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

5. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

6. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) 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,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

7. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 6 pkt 3, obejmuje:

- a) imię i nazwisko,
- b) miejsce wykonywania pracy,
- c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.



§ 67. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy. Szkolenia ogólne i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane podmioty i inspektor ds. bhp, natomiast szkolenia wstępne na stanowiskach pracy – bezpośredni przełożony.

3. W trakcie wymienionych szkoleń pracownicy powinni być zapoznani m. in. z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w ust. 2 oraz o nabyciu umiejętności obsługi sprzętu, urządzeń i narzędzi niezbędnych na stanowisku pracy. Oświadczenia te powinny być podpisane przez osoby szkolone i niezwłocznie przekazane pracownikowi ds. kadrowych.

5. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

6. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie wymienionych w ust. 2, 3 i 5 obowiązków ponoszą inspektor ds. bhp oraz bezpośredni przełożony pracownika.

§ 68. 1. Pracodawca przeprowadza, na własny koszt, badania czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w zakładzie pracy.

2. Wyniki badań i pomiarów udostępniane są pracownikom.

§ 69. 1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2. Wykaz stanowisk dla których przyznaje się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także przewidziane okresy ich użytkowania, znajdują się w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 70. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 71. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi, a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego. Formularz zgłoszenia wypadku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu pracy.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.

§ 72. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp,

- 8) 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,
  - 9) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, oraz wskazań lekarskich.

§ 73. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 74. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 75. W zakładzie pracy nie wykonywane są prace określone w art. 225 § 1 Kodeksu pracy.

§ 76. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy działu X Kodeksu pracy.

#### **Rozdział XIV** **Postanowienia końcowe**

§ 77. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę z zachowaniem tego samego trybu co jego ustanowienie lub poprzez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 78. 1. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych zakładu pracy.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 79. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

<b>LP.</b>	<b>Dokumenty, z którymi zapoznaje się pracownik podejmujący zatrudnienie w Starostwie Powiatowym</b>
1.	Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
2.	Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
3.	Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
4.	System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
5.	Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
6.	Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
7.	System prowadzenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowomiejskiego wraz z przepisami wykonawczymi.
8.	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
9.	Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, programów szkolenia wstępnego i okresowego oraz powołania zespołu powypadkowego.
10.	Ustalenie wysokości oraz zasad dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim na stanowiskach z monitorami ekranowymi.
11.	Regulamin określający szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim
12.	Regulamin szkolenia pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
13.	Zasady przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu.
14.	Ustawa o ochronie danych osobowych.
15.	Polityka bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim.
16.	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
17.	Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
18.	Zasady udostępniania informacji publicznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim.
19.	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
20.	Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją wytworzoną i wpływającą do Starostwa Powiatowego.

<b>LP.</b>	<b>Oświadczenia, które składa pracownik przed przystąpieniem do pracy</b>
<b>1.</b>	O zapoznaniu się z: a) regulaminem organizacyjnym, b) regulaminem pracy, c) regulaminem wynagradzania, d) zarządzeniem Starosty w sprawie ustalenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, programów szkolenia wstępnego i okresowego oraz powołania zespołu powypadkowego, e) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
<b>2.</b>	O pobieraniu renty lub emerytury jak też innych świadczeń wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub przez inne instytucje.
<b>3.</b>	O korzystaniu z uprawnień związanych z rodzicielstwem.
<b>4.</b>	O zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
<b>5.</b>	O zapoznaniu się z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
<b>6.</b>	Oświadczenie pracownika o poinformowaniu o ryzyku zawodowym.
<b>7.</b>	Oświadczenie pracownika o przeszkoleniu z zakresu bhp.
<b>8.</b>	Oświadczenie pracownika o przeszkoleniu z zakresu przepisów p-poż.
<b>9.</b>	Oświadczenie pracownika o prowadzeniu działalności gospodarczej.
<b>10.</b>	Przyrzeczenie przestrzegania tajemnicy skarbowej (dot. osób uprawnionych).
<b>11.</b>	Oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone mienie (dot. osób uprawnionych).
<b>12.</b>	Ślubowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

### **Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym**

Na podstawie art. 237<sup>6-10</sup> Kodeksu pracy wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym:

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielone pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje zgodnie z zawartą umową i warunkami pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy. W tych przypadkach nastąpi wymiana środków, odzieży i obuwia roboczego na nowe, spełniające wymogi określone w normach.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej. W razie utraty lub zniszczenia środków indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego, z winy pracownika – jest on obowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część wartości tych przedmiotów. Obniżenie tej kwoty przez pracodawcę może nastąpić w przypadku, gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
5. W tabeli norm przydziału określa się: stanowisko pracownika, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, przewidywany okres zużycia.
6. Pracodawca może w wyjątkowych przypadkach przyznać pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie.
7. Pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego użytku na podstawie przedstawionego rachunku.
8. Zasady przydziału okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz odrębne zarządzenie Starosty Nowomiejskiego.
9. Dla odzieży ocieplanej, okres zimowy liczy się od 1 listopada do 31 marca.

**TABELA NORM**

przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego  
dla pracowników Starostwa Powiatowego  
w Nowym Mieście Lubawskim

<b>Lp.</b>	<b><u>Stanowisko pracy</u></b>	<b><u>Zakres wyposażenia</u></b>  R – <u>odzież i obuwie roboczo-ochronne</u> O – <u>ochrony indywidualne</u> H – <u>środki higieny osobistej</u>	<b><u>Przewidywany okres używalności</u></b> - w <u>miesiącach</u> , - w <u>okresach zimowych (o.z.)</u> - <u>do zużycia (d.z.)</u> - <u>na czas kadencji</u>
1.	<u>konserwator</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>czapka ochronna z daszkiem – O</u></li> <li>• <u>kurtka ocieplana – O</u></li> <li>• <u>ubranie roboczo-ochronne (spodnie i bluza) – R</u></li> <li>• <u>obuwie roboczo-ochronne – R</u></li> <li>• <u>buty ocieplane – R</u></li> <li>• <u>rękawice ochronne – O</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>24 m-ce</u></li> <li>• <u>24 m-ce o.z.</u></li> <li>• <u>24 m-ce</u></li> <li>• <u>12 m-cy</u></li> <li>• <u>24 m-ce o.z.</u></li> <li>• <u>d.z.</u></li> </ul>
2.	<u>sprzątaczką / robotnik gospodarczy</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>fartuch roboczo-ochronny – R</u></b></li> <li>• <b><u>bluza ochronna - O</u></b></li> <li>• <u>rękawice ochronne – O</u></li> <li>• <u>obuwie roboczo-ochronne – R</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>24 m-ce</u></b></li> <li>• <b><u>24 m-ce</u></b></li> <li>• <u>d.z.</u></li> <li>• <u>12 m-cy</u></li> </ul>
3.	<u>kierowca samochodu osobowego</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>rękawice ochronne – O</u></li> <li>• <u>fartuch roboczo-ochronny – R</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>d.z.</u></li> <li>• <u>d.z.</u></li> </ul>
4.	<u>starosta, wicestarosta + pracownicy wydziału inwestycji, mienia, i spraw gospodarczych wykonujący czynności służbowe z zakresu inwestycji</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>kask ochronny – O</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>termin zużycia zgodnie z atestem producenta</u></li> </ul>
	<u>pracownicy wydziału inwestycji, mienia, i spraw gospodarczych wykonujący czynności służbowe z zakresu inwestycji</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>obuwie ochronno-robocze – O</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>48 m-cy</u></li> </ul>
5.	<u>pracownicy wydziału środowiska i rolnictwa wykonujący czynności służbowe w terenie</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>obuwie ochronno-robocze – O</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>48 m-cy</u></li> </ul>
6.	<u>starosta, wicestarosta</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>obuwie ochronno-robocze – O</u></li> <li>• <u>czapka ochronna z daszkiem – O</u></li> <li>• <u>spodnie ochronne – O</u></li> <li>• <u>bluzka ochronna – O</u></li> <li>• <u>kurtka ochronna – O</u></li> <li>• <u>rękawice ochronne – O</u></li> </ul>	<u>na czas kadencji</u>

	<u>pracownicy wydziału zarządzania kryzysowego uczestniczący w zdarzeniach i ćwiczeniach terenowych</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>obuwie ochronno-robocze – O</u></li> <li>• <u>czapka ochronna z daszkiem – O</u></li> <li>• <u>spodnie ochronne – O</u></li> <li>• <u>bluzka ochronna – O</u></li> <li>• <u>kurtka ochronna – O</u></li> <li>• <u>rękawice ochronne – O</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>48 m-cy</u></li> <li>• <u>48 m-cy</u></li> <li>• <u>48 m-cy</u></li> <li>• <u>48 m-cy</u></li> <li>• <u>48 m-cy</u></li> <li>• <u>d.z.</u></li> </ul>
7.	<u>naczelnik wydziału architektury i budownictwa</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>obuwie ochronno-robocze – O</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>48 m-cy</u></li> </ul>
8.	<u>kierownik archiwum zakładowego</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>fartuch roboczo-ochronny – R</u></li> <li>• <u>rękawice ochronne – O</u></li> <li>• <u>maseczki ochronne jednorazowe – O</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>36 m-cy</u></li> <li>• <u>d.z.</u></li> <li>• <u>d.z.</u></li> </ul>







.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

.....  
Stanowisko

Nowe Miasto Lubawskie, dnia ..... r.

**Starosta Nowomiejski**  
**w/m**

W związku z wykonaniem pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu ....., od  
godz. .... do godz. .... uprzejmie proszę o  
- wypłacenia wynagrodzenia\*,  
- udzielenie czasu wolnego /w tym samym wymiarze/ w dniu .....

.....  
Potwierdzam polecenie wykonania pracy  
w godzinach nadliczbowych

/...../  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

/...../  
(podpis Pracownika)

/...../  
(akceptacja Starosty)

\* - niepotrzebne skreślić

## INFORMACJA O MONITORINGU

Ja.....wykonujący pracę na stanowisku.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko, komórka organizacyjna)

przyjmuję do wiadomości, że pracodawca stosuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i szczególnego nadzoru nad terenem budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, obejmujący wejście główne do budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim od strony ul. Rynek 1.

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z zarządzeniem Nr...../..... Starosty Nowomiejskiego z dnia.....w sprawie Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1.

.....  
(data, podpis pracownika)

### KLAUZULA INFORMACYJNA (monitoring)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO - informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim jest Starosta Nowomiejski z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem ochrony danych mail; iod@powiat-nowomiejski.pl

1. Podstawą przetwarzania danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa w tym:

- a) art. 4b ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- b) art. 22<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- c) art. 6 ust. 1 pkt c) i f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych „RODO”,

d) art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym.

2. Pani/Pana dane osobowe będą zarejestrowane w formie elektronicznej w postaci obrazu z monitoringu wizyjnego oraz przechowywane będą przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W sytuacji, gdy nagranie jest lub może być dowodem w postępowaniu

prowadzonym na podstawie przepisów prawa, dane przechowywane są do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po zakończeniu wskazanego czasu zapisy z monitoringu zostaną trwale usunięte, poprzez nadpisane w sposób uniemożliwiający ich ponowne odtworzenie.

3. Rejestracja obrazu realizowana jest na podstawie art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ust.1 lit. c), f) RODO w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.

4. Dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych. Wizerunek osób – pracowników i klientów urzędu nie jest udostępniany podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Zapis z monitoringu może być udostępniony Policji – na jej wniosek i w celach dowodowych.

5. Monitoring obejmuje teren zewnętrzny, wejścia głównego do budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1.

6. Osoba, której wizerunek został zarejestrowany w systemie monitoringu ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich usunięcia (w sytuacjach wskazanych w art. 17 RODO). Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa). Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.

7. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Zapoznałem(am) się : .....

(data, podpis pracownika)