

ZARZĄDZENIE 69/2021  
Starosty Powiatu Mieleckiego  
z dnia 7. grudnia 2021r.  
w sprawie Regulaminu Pracy  
Starostwa Powiatowego w Mielcu

Na podstawie art. 104 § 1<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. z 2020r.poz.1320 z późn.zmianami) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282 z późn. zm.),

z a r z ą d z a m, co następuje :

- § 1. Wprowadza się *Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Mielcu* zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Każdy z pracowników Starostwa zostaje zapoznany z Regulaminem, a potwierdzenie zapoznania się z jego treścią potwierdzi podpisem złożonym na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia. Druki z podpisami potwierdzającymi zapoznanie się pracowników z Regulaminem, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach prześlą do kadr Starostwa.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez doręczenie jego treści w formie elektronicznej wszystkim pracownikom Starostwa.
- § 5. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2009 z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Mielcu.

STAROSTA  
Powiatu Mieleckiego  
*Stanisław Lanozak*

STAROSTWO POWIATOWE  
W MIELCU

załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 69/2021  
z dnia 7. grudnia 2021 r.  
w sprawie Regulaminu pracy Starostwa  
Powiatowego w Mielcu

## REGULAMIN PRACY

MIELEC, 2021 R.

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z 27.04.2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej: RODO, informuję, że

- 1) administratorem danych osobowych pracowników jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6, tel. 17 7800403, zwany dalej Administratorem;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych (IOD):
  - adres poczty e-mail: [iodo@powiat-mielecki.pl](mailto:iodo@powiat-mielecki.pl), tel. 17 7800487;
- 3) dane osobowe pracowników przetwarzane są w celu realizacji zadań ciążących na administratorze związanych z zatrudnieniem pracowników, zapewnienia bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz ochrony mienia powiatu i będą udostępniane:
  - podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
  - podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) dane pracowników przetwarzane są na podstawie:
  - zgody na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) jeśli takowa została wyrażona;
  - obowiązków prawnych ciążących na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
  - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e, Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
  - gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b);

Podstawa do przetwarzania danych osobowych zależna jest od rodzaju operacji, jakie wykonywane są na danych osobowych.

- 5) pracownicy posiadają prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (zgodnie z art. 15 RODO);
  - sprostowania swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO);
  - usunięcia danych osobowych (w okolicznościach zawartych w art. 17 RODO);
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych (w przypadkach zawartych w art. 18 RODO);
  - przenoszenia danych ( w sytuacji określonej w art. 20 RODO);
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania ( art. 21 RODO jeśli przetwarzanie danych osobowych oparte jest na art. 6 ust. 1 lit. e lub f - RODO);
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa Tel. 22 8607086);
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeśli przetwarzanie odbywa się na takiej podstawie) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 6) podanie przez pracownika danych osobowych jest wymogiem ustawowym natomiast podanie danych innych niż wymagane od pracownika w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy jest dobrowolne;
- 7) dane osobowe pracowników nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) dane osobowe pracowników będą przetwarzane w czasie zatrudnienia a następnie przez okres:
  - pracownicy zatrudnieni od 1 stycznia 2019 r. przez 10 lat;
  - pracownicy zatrudnieni przed 1 stycznia 2019 r. przez 50 lat;
  - dane z monitoringu wizyjnego przez okres 14 dni a w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż

mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ich przetwarzania ulegnie przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny i organizację pracy w Starostwie Powiatowym w Mielcu zwanym dalej „Starostwem”, oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Przed przystąpieniem do pracy nowo przyjęty pracownik winien być zapoznany z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Starostwa, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3. W sprawach nie unormowanym niniejszym regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4. 1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1) właściwie zorganizować stanowiska pracy, zabezpieczyć pracownikom materiały i urządzenia niezbędne dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;

2) bezpośredni przełożeni pracowników dokonują szczegółowego podziału zadań między pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych. Opracowują w formie pisemnej propozycje indywidualnych zakresów czynności i po zatwierdzeniu ich przez Starostę Powiatu, przekazują pracownikom. Zapoznają pracowników nowoprzyjętych z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt, oraz:

- z zakresem informacji niejawnych;
- z dokumentami objętymi ochroną danych osobowych;
- z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy;

3) przeciwdziałać mobbingowi w Starostwie, tj. zachowaniem skierowanym przeciwko pracownikowi polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu;

4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie jej uciążliwości;

5) terminowo dokonywać wypłat wynagrodzeń za miesiąc kalendarzowy;

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poprzez kierowanie ich na szkolenia specjalistyczne;

7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

9) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

10) zapewniać profilaktyczną opiekę zdrowotną na zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, informować pracowników o wszystkich aspektach ochrony zdrowia, bezpieczeństwa na stanowiskach pracy, o wynikach przeprowadzonej oceny warunków pracy oraz o wszelkich środkach bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;

11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu stosując zasadę równego traktowania;

Zasady równego traktowania określone przepisami Kodeksu pracy zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5. 1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (tzw. awans wewnętrzny).

## ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6. 1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 8) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 9) przestrzegać regulaminu pracy, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku;
- 10) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) realizować zadania wspólne, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i zakresu przyjętych obowiązków;
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 13) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, pieczęcie, środki pracy oraz użytkowane pomieszczenia;
- 14) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe m.in. poprzez uczestniczenie w szkoleniach i kursach specjalistycznych oraz poprzez samokształcenie;
- 15) dbać o staranny i estetyczny ubiór;
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 17) stosowanie określonej przepisami prawa instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu oraz archiwizowaniu akt na stanowisku pracy.

§ 7.1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać zależności służbowej wynikającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik obowiązany jest prowadzić sprawy zgodnie z zakresem czynności, sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe przełożonego,

3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika 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 wykonać je, zawiadamiając jednocześnie Starostę.

4. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami. Niezwłocznie informuje o tym Starostę.

§ 8.1. Pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć pisemne oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Starosty jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Obowiązek ten dotyczy również innych pracowników, gdy wynika on z przepisów prawa. Szczegółowe zasady składania oświadczeń majątkowych regulują odrębne przepisy.

§ 9.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1, Starosta niezwłocznie rozwiązuje z nim bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art.52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art.19 ust.9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty lub Sekretarza ślubowanie.

2. Odmowa złożenie ślubowania, o którym mowa wyżej, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### ROZDZIAŁ IV C Z A S   P R A C Y

§ 11.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Starostwie obowiązuje system równoważnego czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni.

3. Kolejne okresy rozliczeniowe rozpoczynają miesiące: styczeń, kwiecień, lipiec i październik każdego roku kalendarzowego.

4. Starosta może wprowadzić dla jednego lub grupy pracowników zadaniowy czas pracy, stosując nst. zasady:

- 1) zadaniowy czas pracy wdraża się w ramach obowiązujących u pracodawcy norm czasu pracy;
  - 2) czas pracy pracownika pracującego w zadaniowym czasie pracy określony jest wymiarem jego zadań i kształtowany jest samodzielnie przez pracownika w taki sposób, aby uwzględniał określone w Kodeksie pracy podstawowe normy czasu pracy oraz okresy odpoczynku (dobowego i tygodniowego);
  - 3) zakres zadań określa pracodawca w porozumieniu z pracownikiem;
  - 4) jeżeli w trakcie wykonywania zadania pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadania w ramach obowiązujących u pracodawcy norm czasu pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pracodawcę.
5. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności, pracodawca może polecić lub wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej (home office) poza miejscem jej stałego wykonywania dla jednego, grupy lub wszystkich pracowników Starostwa. Organizację pracy zdalnej w Starostwie regulują odrębne przepisy.
6. Dla interesantów Urząd otwarty jest w następujących godzinach:
- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| - poniedziałki            | od godz. 7.30 do godz. 16.30 |
| - wtorki, środy, czwartki | od godz. 7.30 do godz. 15.30 |
| - piątki                  | od godz. 7.30 do godz. 14.30 |
7. Sobota jest dniem wolnym od pracy dla pracowników Starostwa. Starosta może ustalić w okresie rozliczeniowym inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy zamiast soboty.
8. Działając w porozumieniu z przedstawicielami pracowników, Starosta może wprowadzić w Starostwie tzw. ruchomy czas pracy.
9. Na umotywowany wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład jego czasu pracy lub na zastosowanie ruchomego czasu pracy.
10. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych, radców prawnych oraz kierowców regulują również przepisy szczególne.

§ 12. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie Starosty pracownik samorządowy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna także w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może pracować w porze nocnej, w niedziele i święta.
3. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć kobiety w ciąży a także, bez ich zgody, pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z wystąpieniem szczególnych potrzeb pracodawcy z wyłączeniem kierowców, nie może przekroczyć 150 w roku kalendarzowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy nie może przekroczyć 260 godz. w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Pracownik składa pisemne oświadczenie o wyborze jednego z uprawnień, o których mowa w ust. 6, najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym pracował w godzinach nadliczbowych.
8. O pozostaniu w budynku Starostwa poza godzinami urzędowania pracownik ma obowiązek poinformować pracownika ochrony.

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub w niedziele i święta wraz z oświadczeniem w sprawie formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

§ 13. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek wliczana do czasu pracy - w godz.: od 11.00 do 11.15.

2. Osobie niepełnosprawnej przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu a w szczególności dla zapewnienia sprawnej obsługi stron, bezpośrednio przełożony może ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia przerwy dla podległych pracowników.

§ 14. 1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a godz. 6.00 dnia następnego.

2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6.00 w niedzielę lub w dzień świąteczny do 6.00 dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## ROZDZIAŁ V PORZĄDEK PRACY

§ 15. 1. Każdy pracownik urzędu z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 2 zobowiązany jest do rejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy w Rejestratorze Czasu Pracy (RCP). Karta RCP zawiera imię i nazwisko pracownika, jego wizerunek oraz przypisany numer.

2. Członkowie Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, radcy prawni oraz inni pracownicy wskazani przez Starostę, potwierdzają swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności.
3. Na pisemny wniosek pracownika jego bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Za czas nieobecności z powodu, o którym mowa w ust. 3, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
5. Pracownik, za zgodą przełożonego może odpracować czas nieobecności z powodu wyjścia prywatnego w tym samym miesiącu, w którym ta nieobecność miała miejsce. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia (rozpoczęcia pracy) oraz/lub wyjścia (zakończenia pracy) albo dokona błędnej rejestracji, zgłasza to zdarzenie na druku *zgłoszenie zdarzenia*, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu pracy. Na podstawie zgłoszenia pracownik kadr wprowadza stosowny zapis/korektę w systemie.
7. Każdorazowe spóźnienie do pracy należy odpracować w tym samym dniu.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu pracodawcy posiadanej karty RCP.
9. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą. Zabrania się przekazywania posiadanej karty RCP innym osobom.
10. Utratę karty RCP Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy i wnioskuje o wydanie nowej karty. Wzór Wniosku o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.
11. Wyjście pracownika poza urząd w celach służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisu w książce wyjść służbowych.

§ 16. Pracownicy są zobowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- 1) uporządkować i zabezpieczyć dokumenty, elektroniczne nośniki danych, pieczętki oraz powierzony mu sprzęt;
- 2) wyłączyć z sieci te urządzenia elektryczne, które po zakończeniu pracy nie powinny pozostawać włączone;
- 3) zamknąć okna, wyłączyć oświetlenie i klimatyzator w pomieszczeniu, a po jego opuszczeniu zamknąć drzwi na klucz.

§ 17. Sposób postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych w budynkach określa *Instrukcja przechowywania wydawania kluczy oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6 i ul. Sękowskiego 2B*.

§ 18. Zabrania się pracownikom:

- 1) spożywania i wnoszenia na teren Starostwa alkoholu oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu;
- 2) palenia tytoniu w budynkach Starostwa przy ul. Wyspiańskiego 6 i ul. Sękowskiego 2b;
- 3) opuszczania miejsca pracy (budynku, w którym pracownik świadczy pracę), bez zgody przełożonego;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy rzeczy nie będących własnością pracownika, bez zgody przełożonego;
- 5) wykorzystywania do celów prywatnych sprzętu i materiałów stanowiących własność pracodawcy, bez zgody przełożonego.

§ 19.1. Pracownicy posiadają imienne identyfikatory, na których zamieszczone są: imię i nazwisko pracownika, jego wizerunek oraz nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Uszkodzenie lub zagubienie identyfikatora należy zgłosić w Wydziale Administracyjnym.

3. Pracownicy Wydziału Komunikacji wykonujący na podstawie upoważnienia czynności kontrolne, otrzymują legitymacje służbowe zawierające: imię i nazwisko, wizerunek oraz miejsce zatrudnienia.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 20. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w pracy i jej świadczenie a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy.

3. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

4. Za nieusprawiedliwiony czas nieobecności w pracy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.

§ 21. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego przynajmniej jeden dzień wcześniej.

2. W każdym innym przypadku niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym: osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę (za datę zawiadomienia uważa się 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. W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 22. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art.55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) 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. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wymienione w § 22, pracownik jest zobowiązany przedstawić pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 24.1. Zwolnienia pracowników od pracy zawodowej do czasowego pełnienia funkcji społecznych poza miejscem pracy mogą być udzielane wyłącznie na wniosek organu uprawnionego do żądania takiego zwolnienia i w trybie określonym przepisami prawa.

2. Pracodawca zwalnia pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
- 8) będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu;
- 9) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich;
- 10) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;

3. Pracodawca zwalnia pracownika w innych celach, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.



4. Za czas zwolnień od pracy określonych w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5, 7, 8 i 9 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 25. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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

2. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni/16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

3. Za czas zwolnień określonych w ust.1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz, w przypadku pracowników niepełnosprawnych, zgodnie z przepisami Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów ustalonym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych przysługujących za bieżący rok kalendarzowy sporządza się do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 27. 1. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi na jego pisemny wniosek udziela bezpośredni przełożony.

2. Pracownik nie może rozpocząć urlopu bez uzyskania zgody na jego rozpoczęcie potwierdzonej podpisem przełożonego na wniosku urlopowym.

3. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.

4. Pracownik może zostać odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

5. Pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 28. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- odbywania ćwiczeń wojskowych,
- korzystania z urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest zobowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, w uzgodnieniu z pracownikiem.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 29. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli zostanie mu on przez pracodawcę udzielony.

2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia urlopu Pracownik zgłasza najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 30. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba uprawniona nabywa po przepracowaniu jednego roku kalendarzowego licząc od dnia zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

## ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

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

2. Nagrody przyznaje Starosta z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

## ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 32. 1. Rażącem naruszeniem ustalonego przez pracodawcę porządku, organizacji pracy i dyscypliny pracy są w szczególności:

- 1) niewłaściwe wykonywanie obowiązków służbowych;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub jej nieuzasadnione opuszczenie;
- 3) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 4) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) niewłaściwy stosunek do stron, przełożonych i współpracowników;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych oraz przepisów dot. ochrony danych osobowych;
- 9) niewykonywanie służbowych poleceń;

2. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa pracy i przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 33. W zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 34. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada właściwą organizację pracy w komórce organizacyjnej oraz w szczególności za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, czasu pracy przez podległych pracowników;
- 2) stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na stanowiskach pracy;
- 3) prawidłowe wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych;
- 4) dopuszczanie do pracy wyłącznie tych pracowników, którzy posiadają aktualne badania lekarskie, szkolenia z zakresu bhp i p.poż. oraz wymagane prawem uprawnienia;

## ROZDZIAŁ X WYNAGRODZENIE PRACOWNIKÓW

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy oraz posiadanych kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

§ 36. 1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu jeden raz w miesiącu, w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

4. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności wyszczególnione w Kodeksie Pracy i na zasadach w nim określonych.

## ROZDZIAŁ XI POMOC SOCJALNA

§ 37. 1. Pracodawca w miarę posiadanych możliwości, pomaga pracownikom w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku;
- 2) pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych;
- 3) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust.1 określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Starostwie.

**ROZDZIAŁ XII**  
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**  
**ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

§ 38.1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą Kodeks pracy i przepisami wykonawczymi do niej.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej w Starostwie.

4. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, w szczególności poprzez:

- 1) zaznajamianie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności urządzeń techniczne;
- 6) zapewnienie pracownikom badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych);
- 7) zapewnienie przeszkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i w zakresie ochrony przed pożarową;
- 8) udostępnianie pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej przewidzianych do stosowania na określonych stanowiskach pracy;

5. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego;
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.

2. Za organizację szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odpowiedzialny jest pracownik, któremu Starosta powierzył zakresem czynności prowadzenie w Starostwie sprawy bhp i p.poż.

3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną na stanowisku pracą w trakcie szkolenia wstępnego z zakresu bhp i p.poż. oraz każdorazowo w przypadku zmiany charakteru tych zagrożeń.

§ 40. 1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Starostwa, a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

2. Pracownik, który zauważył wypadek jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

3. Czynności związane z ustaleniem okoliczności wypadku, i ewentualnym postępowaniem odszkodowawczym podejmuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.

§ 41. Zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz zwrotu części kosztów za zakup okularów do pracy przy komputerze określone są odrębnymi zarządzeniami Starosty.

§ 42. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i interesantom załatwiających sprawy w Starostwie oraz zabezpieczenia majątku stanowiącego własność Powiatu, tj: budynków Starostwa przy ul. Wyspiańskiego 6 i ul. Sekowskiego 2b oraz terenu bezpośrednio przyległego do nich, wprowadzony został monitoring wizyjny rejestrujący obraz i przetwarzający wizerunek pracowników. Monitoring obejmuje swoim zasięgiem korytarze wewnątrz budynku zaś monitoring zewnętrzny - teren przyległy do budynków (może przetwarzać numery rejestracyjne pojazdów tam zaparkowanych).

## ROZDZIAŁ XIII OCHRONA PRACY Kobiet

§ 43. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kobiet nie wolno zatrudniać:

- 1) przy pracach związanych z dźwigniem, które określone zostały w przepisach szczególnych,
- 2) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wielkości dawek,
- 3) będących w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie promieniowania jonizującego.
- 4) będących w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę. Jednorazowo czas spędzony przy monitorze nie może przekroczyć 50 min., po czym musi nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 44. Zabronione jest:

- 1) zatrudnianie kobiety w ciąży oraz kobiety sprawującej pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 8, bez jej zgody, w godzinach nadliczbowych tym w porze nocnej, w niedziele i święta,
- 2) delegowanie kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4, bez jej zgody, poza stałe miejsce pracy,

§ 45. Kobieta w ciąży:

- 1) zatrudniona przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży;
- 2) posiadającą orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy;

pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej odpowiedniej pracy.

§ 46. 1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Karmiąca więcej niż jedno dziecko – do dwóch przerw, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie – przysługuje jedna przerwa na karmienie.

3. Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią zawiera Załącznik nr 5 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ XIV ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 47. 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania;
- 2) narzędzia lub podobne przedmioty;
- 3) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może uwolnić się jeśli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

4. Ciężar wykazania faktu powstania szkody i jej wysokości spoczywa na pracodawcy.

§ 48. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

2. Odszkodowanie nie może jednak przekraczać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. W przypadku umyślnego wyrządzenia szkody przez pracownika, jest on obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

4. Ciężar wykazania okoliczności uzasadniających odpowiedzialność pracownika spoczywa na pracodawcy.

§ 49. Pracownik, z którym rozwiązuje się umowę o pracę zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą. Potwierdzeniem rozliczenia się z Pracodawcą są wpisy dokonane przez pracowników komórek organizacyjnych w Karcie obiegujowej, której wzór stanowi załącznik nr 6 Regulaminu pracy.

**ROZDZIAŁ XV  
PRZYJMOWANIE STRON**

- § 50. 1. Przyjmowanie stron na stanowiskach odbywa się codziennie, w godzinach pracy Starostwa.  
2. Za należyłą organizację przyjmowania stron odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych  
3. Starosta przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.  
4. Posłowie, senatorowie oraz radni Powiatu Mieleckiego w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

**ROZDZIAŁ XVI  
PRZEPISY KOŃCOWE**

- § 51. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.  
2. Podanie do wiadomości pracownikom Regulaminu pracy następuje poprzez przekazanie każdemu pracownikowi treści Regulaminu za pomocą poczty elektronicznej.  
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy i nie objętych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

STAROSTA  
Powiatu Mieleckiego  
.....  
*Stanisław Lonczak*

## Rozdział IIa Kodeksu pracy:

### „Równe traktowanie w zatrudnieniu

#### Art. 18<sup>3a</sup>. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 § 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 § 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.

#### Art. 18<sup>3b</sup>. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 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 wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. 18<sup>3c</sup>. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]**

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**Art. 18<sup>3d</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika]**

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.”

STAROSTA  
Powiatu Zielonogórskiego  
Stanisław Łanoszak

**ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH  
LUB W NIEDZIELE I ŚWIĘTA**

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	KOMÓRKA ORGANIZAC. (SYMBOL)	ZAKRES PRAC ZLECONYCH  (W PRZYPADKU DELEGACJI – RÓWNIEŻ MIEJSCE ŚWIADCENIA PRACY)	DATA WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH/ NIEDZIELE/ŚWIĘTO	PRZEWIJDYWANY CZAS PRACY  (OD GODZ. - - DO GODZ.)

.....  
(podpis Starosty Powiatu)

Przyjmuję do wiadomości:

.....  
(Pracownik)

Potwierdzam pracę w - godzinach nadliczbowych/niedziele/ święto - wyżej wym. pracownika

Praca odbywała się w dniu(dniach): ..... w godz. od ..... do .....

„ ..... „ od ..... do .....

„ ..... „ od ..... do .....

Uwagi:.....

.....  
(podpis osoby nadzorującej pracę)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Mielec, dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)



## OŚWIADCZENIE

w sprawie wyboru formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

W związku z przepracowaniem ..... godzin nadliczbowych w dniu /dniach .....,  
na podstawie art.42 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych w ramach rekompensaty wnioskuję, o:

- 1) udzielenie czasu wolnego - w tym samym wymiarze, w terminie: \*.....
- 2) wypłacenie wynagrodzenia \*

.....  
(podpis pracownika)

-----  
\* należy wybrać odpowiedni wariant

### UWAGI:

- oświadczenie należy złożyć najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym pracownik pracował w godzinach nadliczbowych,
- praca w sobotę rekompensowana jest wyłącznie dniem wolnym udzielonym w tym samym okresie rozliczeniowym. (Wynagrodzenie jest wypłacane tylko wówczas, gdy praca w sobotę nastąpiła w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego i w związku z tym nie ma możliwości odebranie dnia wolnego).
- praca w niedzielę jest rekompensowana przez pracodawcę dniem wolnym udzielonym pracownikowi w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących bezpośrednio po takiej niedzieli,
- praca w święto rekompensowana jest dniem wolnym udzielonym w ciągu okresu rozliczeniowego

### ZGŁOSZENIE ZDARZENIA

Data zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego	Komórka organizacyjna	Czego dotyczy zgłoszenie

.....  
(podpis zgłaszającego)

.....  
(podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie)

---

**WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ KARTY RCP**

data zgłoszenia	imię i nazwisko pracownika wnioskującego	komórka organizacyjna	uzasadnienie wniosku

.....  
(podpis wnioskującego pracownika)



**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA  
Kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

**1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) prace w pozycji wymuszonej;
- 4) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

**2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla kobiet, które nie zostały ujęte w niniejszym wykazie, zawiera 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.

## KARTA OBIEGOWA

### rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

(nazwisko i imię)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

(nazwa wydziału, samodzielnego stanowiska pracy)

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY:

(dzień, miesiąc, rok)

Lp.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY *	DATA, PODPIS I PIECZĄTKA UPRAWNIŁONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	<b>Sekretarz Powiatu / Wydział Administracyjny</b> - oświadczenie majątkowe, - identyfikator, karta RCP,			Potwierdzam, że zostałem/am poinformowany/a z obowiązku terminowego złożenia oświadczenia majątkowego. data: _____ podpis pracownika: _____
2	<b>Wydział Finansowy</b> - rozliczenie pobranych zaliczek, pożyczek, - inne zobowiązania			
3	<b>Biuro Informatyki</b> - sprzęt, oprogramowanie, karta dostępu, - wypożyczony sprzęt, - telefon służbowy, - inne zobowiązania			
4	<b>Kierownik kancelarii ogólnej i niejawnnej</b> - pieczętki do likwidacji oraz przekazane do dalszego użytkowania, - inne zobowiązania			
5	<b>Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnnych</b>			
6	<b>Archiwum zakładowe</b> - zwrot wypożyczonych dokumentów			
7	<b>Przełożony pracownika / uprawniony pracownik</b> - dokumentacja, klucze do szaf, biurek, pomieszczeń, - przekazanie wyposażenia, sprzętu biurowego wg spisu inwentarzowego, - pieczętki służbowe do dalszego użytkowania (w porozumieniu z kierownikiem kancelarii niejawnnej). - inne zobowiązania			
8				

\* W rubryce: „ZOBOWIĄZANIA PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” osoba uprawniona dokonuje, stosownie do okoliczności, wpisu:

a) „brak zobowiązania” lub „rozliczony”,

b) „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego w formie pisemnej zobowiązania”,  
(wpisuje się rodzaj przyjętego zobowiązania)

