

## **REGULAMIN PRACY**

### **STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE**

#### **PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1. 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Starostę Radziejowskiego,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania,
- 4) ustawie – ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz.1593 z późn. zm. ).

#### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

§ 3. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,

- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) dostarczać pracownikom środki czystości,
  - 8) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 9) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
  - 10) zapoznać z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, pracownicy z przepisami mogą zapoznać się w Wydziale Organizacji i Nadzoru na stanowisku kadr,
  - 11) informować o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy, informacje wywieszane będą na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
3. Pracodawca przeciwdziałać będzie mobbingowi.
- § 4. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
  - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - f) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
  - g) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - h) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty ( narzędzia i materiały ) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty ( narzędzia i materiały).
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## **CZAS PRACY**

- § 5. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia

pracy:

- 1) pracowników Starostwa z zastrzeżeniem pkt. 2,3,4
    - poniedziałek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
    - wtorek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
    - środa 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
    - czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
    - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
  - 2) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>
  - 3) palaczy c.o. obowiązuje trzy zmianowy system pracy w sezonie grzewczym tj. od 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> od 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> od 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>
  - 4) poza sezonem grzewczym czas pracy robotnika gospodarczego – palacza c.o. obowiązuje jak w pkt. 1.
  4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
  5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Starosta.
  6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>.
- § 6. 1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
- § 7. 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu 3 miesięcy.
- Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.  
Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
    - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
    - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.  
W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy – okres rozliczeniowy 3 miesiące.
  3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
    - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
      - a) w nocy

- b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określonym w punkcie 1.
4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy tj. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu – oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ**

§ 8. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 9. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 10. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określonych w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

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

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
  3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
  4. Za czas nieobecności w pracy w sytuacjach, o których mowa w ust. 2 powinno nastąpić odpracowanie lub potrącenie z wynagrodzenia za pracę.
  5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
- § 12. 1. Pracodawca prowadzi kartę ewidencji czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje :pracę w poszczególnych dobach roboczych, w tym pracę w niedzielę i święta , w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
  3. Pracownik ma prawo wglądu do karty ewidencji czasu pracy.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 13.1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań:

- wykonuje jednocześnie ze swoimi obowiązkami inne zleczone mu zadanie,
- wykazuje w pracy inicjatywę
- systematycznie podnosi swe kwalifikacje
- wykazuje troskę o sprawy powiatu i jego mieszkańców.

2. Wyróżnionym przyznaje się:

- list pochwalny
- awans na wyższe stanowisko.

## **KARY PORZĄDKOWE**

§ 14. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienie,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

§ 15. 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 ( termin 2- tygodniowy może być zawieszony art. 109 k.p.).

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

§ 16. 1. Karę stosuje kierownik zakładu ( pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ) i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje kierownik zakładu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie byłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za nie byłą przed upływem roku.

## **OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

### **§ 17**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone są wszelkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

3. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg – przy pracy stałej,
- 2) 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg – przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią niedozwolone są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 3-4, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej .
6. Dla kobiet w ciąży niedozwolone są:
- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - 2) prace w środowisku w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
  - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
  - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
7. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli przedłoży zaświadczenie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
9. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
10. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 18. Starostwo Powiatowe nie zatrudnia pracowników młodocianych.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 19. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem M P i P S z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( tekst jednolity z 2003r., Dz. U. Nr 169, poz. 1650).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów b h p oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Pracodawca jest zobowiązany do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

4. Szczególny sposób informowania oraz dbania o bieżące utrzymanie urządzeń bhp i p.poż. obciąża Kierownika Wydziału Administracji i Mienia Powiatu, któremu przydzielono te czynności.

§ 20. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

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

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 21. 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 na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

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

§ 22. 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 23. Przydział odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej reguluje zarządzenie Starosty.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWONIENIA**

§ 24. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.



2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 marca danego roku kalendarzowego.

§ 26. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

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.

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

2. Zwolnienie przysługuje:

- a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

§ 28. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie wyrażonej zgody pracodawcy.

§ 29. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 30. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu danego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się dnia poprzedniego.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje bezpośrednio z kasy Starostwa w oparciu o listę wypłaty, ewentualnie na wniosek pracownika na jego konto osobiste we wskazanym banku.

§ 31. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.