

ZARZĄDZENIE Nr 15 /2009
STAROSTY RADZIEJOWSKIEGO
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie

Na podstawie art. 42 ust. 1 w związku z art. 58 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/70/2007 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 12 lipca 2007 r. i zmienionym uchwałą nr XIII/110/2008 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 31 stycznia 2008 r. i art.104² § 2 Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

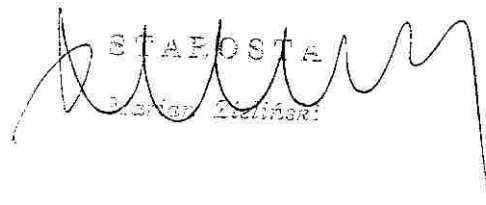
§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy obowiązuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i potwierdzenia faktu przyjęcia podpisem pracownika.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/2004 Starosty Radziejowskiego z dnia 9 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Radziejowie zmienione zarządzeniem nr 33/2005 Starosty Radziejowskiego z dnia 25 listopada 2005 r. i zarządzeniem nr 14/2008 Starosty Radziejowskiego z dnia 14 lipca 2008 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Powiatu Radziejowski

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W RADZIEJOWIE

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym oraz związane z tym 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,
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 5) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Radziejowie.

Rozdział 2 Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 3. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 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 i regulaminu wynagradzania przed rozpoczęciem pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy i regulamin wynagradzania znajduje się do wglądu w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

3. Pracodawca przeciwdziałać będzie mobbingowi.

§ 4. 1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca w miarę posiadanych środków finansowych uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim wymiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.

§ 5. 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:

- 1) przestrzegać ustalonego w Starostwie czasu pracy,
- 2) przestrzegać ustalonego w Starostwie porządku i regulaminu pracy,
- 3) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 4) przestrzegać w Starostwie zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) dbać o dobro Starostwa, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
- 7) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,

8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, poza kończeniem 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.

Rozdział 3

Czas pracy

§ 6. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Ustala się dla wszystkich stanowisk podstawowy system czasu pracy. Czas pracy wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

3. W Starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) pracowników Starostwa z zastrzeżeniem pkt. 2, 3, 4 od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 2) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
- 3) robotnika gospodarczego - palacza c.o. obowiązuje trzy zmianowy system pracy w sezonie grzewczym tj. od 6⁰⁰ do 14⁰⁰, od 14⁰⁰ do 22⁰⁰, od 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
- 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 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

7. Na pisemny wniosek pracownika Starosta może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 7. 1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, niedziele i święta.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub 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.

3. Przepisu ust. 2 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.

4. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowienia niniejszego regulaminu. W sprawach nie uregulowanych w ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

Rozdział 4

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

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

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

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) 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 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.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie.

5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić 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 bezpośredniego 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 Starostwa, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego 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.

Rozdział 5 Wyróżnienia

- § 13.** 1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań:
- 1) wykonuje jednocześnie ze swoimi obowiązkami inne zleczone mu zadanie,
 - 2) wykazuje w pracy inicjatywę,
 - 3) systematycznie podnosi swe kwalifikacje,
 - 4) wykazuje troskę o sprawy powiatu i jego mieszkańców.
2. Wyróżnionym przyznaje się:
- 1) list pochwalny,
 - 2) awans na wyższe stanowisko.

Rozdział 6 Kary porządkowe

- § 14.** 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie Starostwa prac nie związanych z zadaniami Starostwa,
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,

- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Starostwa oraz wnoszenie alkoholu na teren Starostwa,
 - 8) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Starostwa oraz wnoszenie narkotyków na teren Starostwa.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy, pracodawca może stosować:
- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować 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.

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

§ 16. 1. Karę stosuje Starosta 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 Starosta. 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 Starosta może uznać karę za nie byłą przed upływem roku.

Rozdział 7

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, 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 ¼ 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 ¼ 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. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
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.

§ 18. Starostwo Powiatowe nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział 8

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 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp 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. Fakt przeszkolenia i zapoznania o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem pisemnym.

4. Szczególny sposób informowania oraz dbania o bieżące utrzymanie urządzeń bhp i p.poż. obciąża Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru, 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 Starostwa - 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 Starostwa palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

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

Rozdział 9

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 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 Starostwa.

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:

- 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.

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

Rozdział 10

Przepisy porządkowe i końcowe

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

2. Przebywanie na terenie Starostwa 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 Starostwa przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie wyrażonej zgody pracodawcy.

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

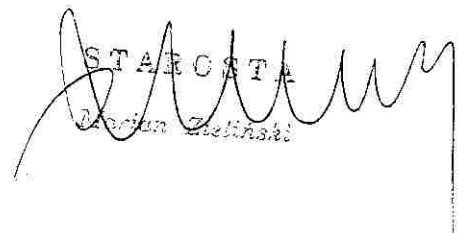
§ 30. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia danego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się dnia poprzedniego.

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 Starostwie, 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.


STAROSTA
Marcin Zieliński