

Załącznik do Zarządzenia Nr 216/ 2025
Starosty Kieleckiego
z dnia 18 grudnia 2025 r.

REGULAMIN PRACY

Starostwa Powiatowego w Kielcach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach, zwany dalej „regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Starostwo Powiatowe w Kielcach jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Starosta Kielecki jest kierownikiem Starostwa Powiatowego w Kielcach w rozumieniu art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za Urząd w rozumieniu art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach są pracownikami samorządowymi.
4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.
5. Na terenie Starostwa Powiatowego w Kielcach funkcjonuje monitoring wizyjny, którego cele, zakres oraz sposób stosowania określono w „Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Kielcach”.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5 udostępniony jest w Biurze Obsługi Klienta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
7. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Kielcach oraz stosować się do jego postanowień.

8. Pracodawca może wprowadzić inne formy monitoringu, w tym monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz korzystania z udostępnionych pracownikom systemów informatycznych i narzędzi pracy, jeżeli jest to niezbędne do organizacji pracy, ochrony mienia lub informacji; monitoring ten nie może naruszać dóbr osobistych pracowników, w szczególności tajemnicy korespondencji, a jego cele i zasady określa odrębny regulamin lub obwieszczenie, o czym pracownicy są informowani zgodnie z przepisami prawa.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie - oznacza to niniejszy Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach,
2. pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
3. pracownika - oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kielcach na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę jego nawiązania,
4. Staroście - oznacza to Starostę Kieleckiego,
5. Wicestaroście - oznacza to zastępcę Starosty Kieleckiego,
6. Członkach Zarządu - oznacza to etatowych członków Zarządu Powiatu Kieleckiego,
7. Skarbniku - oznacza to Skarbnika Powiatu Kieleckiego,
8. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Powiatu Kieleckiego,
9. Urzędzie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
10. Dyrektorze Wydziału/ Kierowniku samodzielnej komórki organizacyjnej - oznacza to osobę kierującą wydziałem lub samodzielną komórką,
11. Ustawie o pracownikach samorządowych - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
12. Kodeksie pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
13. bezpośrednim przełożonym - oznacza to pracownika kierującego wyodrębnioną grupą pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
14. komórce kadr - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach utworzoną na mocy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach, której przypisane zostały zadania z zakresu obsługi kadrowej pracowników tj. Referat Kadr,

15. działalności gospodarczej - oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, handlową, budowlaną, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły,
16. systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy,
17. czytniku RCP - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy jak i wyjście z pracy,
18. karcie elektronicznej - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycia do pracy i wyjścia z pracy,
19. systemie kadrowo-płacowym - należy przez to rozumieć system, który umożliwia kompleksowe zarządzanie płacami i danymi kadrowymi, planowaniem oraz rozliczaniem czasu pracy.

§ 3

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań czy problemów Kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującym pracownika - na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 4

Pracodawca lub osoba upoważniona do wykonywania czynności ze stosunku pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w ustalonym przez siebie czasie.

§ 5

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Starosta Kielecki lub inne upoważnione do tego osoby zgodnie ze schematem kontaktów z mediami w Urzędzie.

Rozdział 2.

Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,

- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy pracowników,
- 5) stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko,
- 7) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników. W tym celu tworzy i gospodaruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakichkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy,
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) upowszechniania informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie,

- 16) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy,
- 17) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 18) przeprowadzenie szkoleń pracowników w zakresie: ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz zasad funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 19) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 20) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.

2. Zasady przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu zawarte zostały w procedurze antymobbingowej i antydyskryminacyjnej odrębnym zarządzeniem.

§ 7

1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, przed dopuszczeniem do pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika m.in. z:
 - 1) z regulaminem pracy Urzędu,
 - 2) z regulaminem wynagradzania pracowników,
 - 3) z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) z regulaminie przeprowadzania okresowej oceny,
 - 5) z procedurą podnoszenia kwalifikacji,
 - 6) z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu,
 - 7) z przepisami wewnętrznej procedury antymobbingowej,
 - 8) z wyciągiem z przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
 - 9) z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
 - 10) ze standardami ochrony małoletnich,
 - 11) z treścią Dyspozycji Nr 14/2020 Starosty Kieleckiego,
 - 12) z przepisami o ochronie informacji niejawnej.
3. Pracownik składa oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z przepisami i postanowieniami, o których mowa w ust. 2. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 3.

Obowiązki pracownika

§ 8

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

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i 4,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) dbanie o dobro pracodawcy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, w tym informacji o charakterze organizacyjnym, technicznym lub innym, które nie są publicznie dostępne, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami,
- 9) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, zasad bezpieczeństwa informacji oraz stosowanie się do zasad, polityk i procedur wynikających z funkcjonującego w Starostwie Powiatowym w Kielcach Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w szczególności w zakresie przetwarzania i zabezpieczania informacji oraz danych osobowych,

14) odbycie szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz zasad funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania, przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych na zajmowanym stanowisku,

15) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o swoich zastrzeżeniach.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie do pracodawcy o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z Dyspozycją Starosty w tej sprawie.
2. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o wykonywaniu dodatkowych zajęć, w formie pisemnej. Informacja taka powinna zawierać: miejsce zatrudnienia, formę zatrudnienia, wymiar czasu pracy, (w przypadku zawarcia umowy o pracę) i zajmowane stanowisko (pełniona funkcja) lub charakter wykonywanych zajęć.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zmianach swoich danych osobowych, jak również zmianach w stanie rodzinnym dla celów socjalnych i ubezpieczeniowych.

§ 10

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia

(sprzętu komputerowego) itp., uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej oraz zdać stanowisko pracy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać:

- 1) wykaz spraw zakończonych i niezakończonych, oraz datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 2) stanowiska pracy oraz imiona i nazwiska zdającego i odbierającego stanowisko pracy.
2. W przypadku pracownika zwolnionego z obowiązku świadczenia pracy lub korzystania z urlopu bezpłatnego na okres powyżej 3 miesięcy, obowiązki o których mowa w ust. 1, pracownik wykonuje najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy.

Rozdział 4.

Czas pracy

§11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub grafiku, jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony wymiarem zadań w porozumieniu z Pracodawcą, przy czym nie może on przekroczyć wymiaru czasu pracy wynikającego z powszechnych norm czasu pracy.

7. W podstawowym i zadaniowym systemie czasu pracy obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy w zakresie: styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień każdego roku kalendarzowego.
8. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, pokrywający się z kwartałami kalendarzowymi.
9. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
10. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc przez 40 liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi:
 - 1) co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin przysługuje prawo do kolejnej dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
 - 4) osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
14. Do czasu pracy nie zalicza się:
 - 1) czasu szkoleń odbywanych poza godzinami pracy, z wyłączeniem szkoleń BHP oraz szkoleń odbywanych na polecenie pracodawcy.
 - 2) czasu podróży służbowej, czyli delegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy określone w umowie o pracę, przypadającego po normalnych godzinach pracy, jeśli podczas tej podróży pracownik nie wykonuje pracy.

- 3) czasu potrzebnego do przygotowania się do rozpoczęcia pracy na swoim stanowisku w godzinach określonych w rozkładzie lub indywidualnym harmonogramie pracy.

§ 12

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Starostwa nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym i 416 godzin dla kierowcy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego, za zgodą Starosty wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.
5. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku ośmiu lat.
7. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu.
8. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku, w którym dokonał wyboru, o którym mowa w ust. 7, w komórce kadr za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. We wniosku pracownik wskazuje termin wykorzystania czasu wolnego. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie złożonego do końca okresu rozliczeniowego, pracodawca wypłaca wynagrodzenie.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu.

W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

10. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie Starosty lub osoby upoważnionej. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

11. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych Starosta lub osoba upoważniona obowiązana jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

12. Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych organizują pracę w sposób umożliwiający pełną realizację zadań w ramach podstawowych norm czasu pracy pracowników.

13. W przypadku wykonywania pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta bezpośredni przełożony sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie czasu pracy przez podległego mu pracownika w danym okresie rozliczeniowym.

14. Dyrektor Wydziału/Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych w podległej mu komórce.

15. Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych przekazują do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do komórki kadrowej, która prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.

§ 13

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy - przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji, a w przypadku gdy wykonanie czynności odbywa się w dni wolne od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po zakończeniu tego urlopu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli w związku z odbytą podróżą służbową nie następuje zwrot jakichkolwiek należności to „ polecenie wyjazdu służbowego” przekazuje się do komórki kadr Starostwa Powiatowego, celem ewidencjonowania dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:
- 1) Dyrektor Wydziału / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej dla podległych pracowników,
 - 2) nadzorujący odpowiednio członek Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu dla Dyrektorów Wydziałów / Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
 - 3) Starosta dla Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
 - 4) Wicestarosta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu dla Starosty.
5. Podpisaną delegację należy zaewidencjonować w rejestrze delegacji prowadzonym przez komórkę kadr, nie później niż w dniu poprzedzającym wyjazd.
6. Zgodę na wyjazd służbowy samochodem prywatnym akceptuje odpowiednio:
- 1) Sekretarz Powiatu dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach,
 - 2) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach w czasie nieobecności Sekretarza Powiatu.
7. Wyznaczony pracownik komórki kadr oznacza w rocznej karcie ewidencji obecności w pracy i wprowadza do systemu RCP oraz systemu kadrowo-płacowego fakt delegowania pracownika.
8. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych przez więcej niż jedną osobę (to samo miejsce i cel delegacji), wniosek wypełnia tylko jedna osoba.
9. Szczegółowe zasady wykonywania pracy korzystając z prywatnych samochodów reguluje odrębne zarządzenie Starosty oraz właściwe przepisy prawa.

Rozdział 5.

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 14

1. W Starostwie Powiatowym w podstawowym systemie czasu pracy obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:
 - 1) rozpoczęcie pracy w godzinach pomiędzy 7:00, a 7:30, a zakończenie pracy w godzinach pomiędzy 15:00, a 15:30 za wyjątkiem pracowników objętych skróconą, 7 godzinną normą czasu pracy, dla których rozpoczęcie pracy następuje w godzinach pomiędzy 8:00 a 8:30 z zastrzeżeniem pkt 2),
 - 2) dla pracowników, którzy zgodnie z grafikiem sporządzanym przez przełożonego wykonują pracę w poniedziałki na stanowiskach związanych z koniecznością zapewnienia dłuższej pracy urzędu: rozpoczęcie pracy w godzinach pomiędzy 9:00, a 9:30, a zakończenie pracy w godzinach pomiędzy 17:00, a 17:30 za wyjątkiem pracowników objętych skróconą, 7 godzinną normą czasu pracy, dla których rozpoczęcie pracy następuje w godzinach pomiędzy 10:00, a 10:30,
2. Dla pracowników, dla których obowiązuje skrócona norma czasu pracy, ustanawia się rozkład godzin pracy od poniedziałku do piątku od godziny 8⁰⁰ do godziny 15⁰⁰, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.
3. W ramach podstawowego systemu czasu pracy w poniedziałki dopuszcza się pracę zmianową w rozkładzie wynikającym z ruchomego rozkładu czasu pracy zgodnie z ust. 1.
4. Bezpośredni przełożony organizuje pracę podległym pracownikom, określa godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz prowadzi indywidualnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w zakresie określonym w ust. 3.
5. Przełożony uwzględnia równomierne rozłożenie wśród podległych pracowników rotacji w zakresie rozpoczynania i zakończenia pracy w poniedziałki w różnych godzinach w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Kierowcy świadczą pracę w systemie równoważnego czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnego czasu pracy wykonują pracę według ustalonego harmonogramu w rozkładzie czasu pracy, który opracowywany jest z góry

- przez bezpośredniego przełożonego, na okres jednego miesiąca kalendarzowego i jest podawany do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem jego realizacji.
8. System zadaniowego czasu pracy obowiązuje pracowników wykonujących zadania związane z gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
 9. Dla pracowników świadczących pracę w Wydziale Komunikacji i Transportu w dni, w których pracownicy świadczą pracę w filiach zlokalizowanych na terenie gmin powiatu kieleckiego rozkład czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
 10. Na uzasadniony pisemny wniosek Dyrektora Wydziału/Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, za zgodą pracownika i Starosty, może być ustalony inny niż ustalony w § 14 rozkład czasu pracy, w ramach dni powszednich od poniedziałku do piątku.
Informację o ustaleniu odmiennego niż wymieniony w § 11 systemu czasu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do dokumentacji pracowniczej.
 11. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Starosta ustala rozkład czasu pracy na podstawie propozycji bezpośredniego przełożonego odrębnym pismem.
 12. W wyjątkowych przypadkach na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez Dyrektora Wydziału/ Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy, jeśli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego.
 13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wprowadzić inny, niż określony w niniejszym regulaminie czas pracy dla poszczególnych grup pracowników, na podstawie grafików czasu pracy.
 14. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców, a w zakresie nieuregulowanym – w Kodeksie pracy.
 15. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 16. Czas pracy radcy prawnego, obowiązuje na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

17. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych do komórki kadr odpowiada Dyrektor Wydziału/ Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej.

Rozdział 6.

Porządek pracy

§ 15

1 Obecność pracownika w pracy rejestrowana jest w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy tzw. RCP, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Podpisem na liście obecności potwierdzającym przybycie i obecność w pracy Starosta może zobowiązać między innymi:

- 1) Wicestarostę i członków Zarządu,
- 2) Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu,
- 3) pracowników zatrudnionych w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska na stanowiskach związanych z gospodarką leśną oraz pracowników zatrudnionych w Wydziale Komunikacji i Transportu, wykonujących pracę w Filiach Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 4) Konserwatora,
- 5) pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy.

3. Pracownik jest zobowiązany rejestrować każde swoje wejście i wyjście do budynku Starostwa, w tym również czasu rozpoczęcia oraz zakończenia pracy w danym dniu, poprzez zbliżenie karty do czytnika.

4. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia lub wyjścia (również służbowego oraz prywatnego), zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień bezpośrednio przełożonemu, a ten przekazuje informację do Referatu Kadr. Na podstawie sporządzonego sprostowania, w dokumentacji kadrowej zostanie wprowadzony faktyczny czas pracy.

5. Brak wyjaśnień pracownika, o którym mowa w ust. 4, jest traktowane jako nieobecność.

6. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, karta podlega zwrotowi do Kadr. Niedopuszczalnym jest przekazywanie wydanej pracownikowi karty innej osobie nieupoważnionej do jej używania w systemie.

7. W przypadku przekazania wydanej pracownikowi karty innej osobie nieupoważnionej (w tym innemu pracownikowi) lub wykorzystywania karty należącej do innego pracownika, nałożona zostanie kara porządkowa.
8. W przypadku zgubienia karty zbliżeniowej lub jej braku w danym dniu pracy, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego, a ten przekaze informację do Biura obsługi informatycznej o wydanie zastępczej karty RCP. Ponadto pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać tą informację do Referatu Kadr, w celu manualnego zarejestrowania godziny przyścia i wyjścia z pracy.
9. Pisemne (e-mail) zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji, spóźnienia lub nieprawidłowości w rejestratorze czasu pracy umożliwi pracodawcy (komórcie kadr) prawidłowe rozliczanie czasu pracy.
10. Rejestracja czasu pracy po godzinie jej zakończenia - dla pracowników, którzy nie posiadają pisemnej zgody Starosty - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. W przypadku awarii systemu RCP, pracownicy podpisują się na awaryjnej liście obecności wpisując godzinę rozpoczęcia jak i zakończenia pracy.
12. Po usunięciu awarii pracownicy Referatu Kadr dokonują odpowiednich rejestracji w elektronicznym systemie czasu pracy, w szczególności w oparciu o awaryjne listy obecności.
13. Listy obecności pracowników, o których mowa w ust. 2 znajdują się w sekretariacie Zarządu Powiatu lub innym miejscu wyznaczonym przez Starostę. Weryfikacja list obecności pracowników dokonywana jest przez: przełożonych właściwych dla danej komórki organizacyjnej lub osoby przez nich wyznaczone – dotyczy osób wskazanych w ust. 2 pkt 1) – 3), zaś w przypadku pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 4) - 5) – przez Kierownika Referatu Kadr lub osobę przez niego wyznaczoną, a w razie nieobecności tych osób przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
14. Użytkowanie karty przez nowo zatrudnionego pracownika lub pracowników powracających z urlopu bezpłatnego, następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy, a czas pracy w danym dniu zostaje ręcznie wprowadzony do systemu RCP.

§ 16

Za przestrzeganie przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych porządku oraz dyscypliny pracy, odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony. W imieniu Starosty ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku oraz dyscypliny pracy w Starostwie odpowiedzialność ponosi Sekretarz Powiatu.

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Starostwa identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownikom, na pisemny wniosek uzasadniony merytorycznie przez Dyrektora Wydziału/ Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, może być wydana legitymacja służbowa.

§ 18

Ewidencja czasu pracy dla wszystkich pracowników, znajduje się w Referacie Kadr.

§ 19

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.

§ 20

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 21

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu alkoholu,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,

- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 22

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa Powiatowego poza godzinami pracy oraz w dni wolne jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Wydziału/ Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, za zgodą Starosty. Wniosek powinien niezwłocznie zostać przekazany do Referatu Kadr celem przekazania do Referatu infrastruktury i Biura obsługi informatycznej.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Wicestarosty, członków Zarządu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Powiatu.

Rozdział 7.

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego albo sąd,
- 5) prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) 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.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

6. Pracownik odpowiedzialny jest za niezwłoczne dostarczenie do Referat kadr dowodów poświadczających przyczynę swojej nieobecności.

§ 24

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do komórki kadr w celu jego usprawiedliwienia spóźnienia. Usprawiedliwienie może zostać złożone pisemnie lub drogą mailową.
2. W przypadku braku zgłoszenia usprawiedliwienia w komórce kadr, czas spóźnienia traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną i podlega on odliczeniu z wynagrodzenia pracownika.

3. Niezależnie od powyższego pracownik składa bezpośrednio przełożonemu pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien odpracować spóźnienie pozostając dłużej w pracy w tym samym dniu. W przeciwnym wypadku czas spóźnienia jest odliczany z wynagrodzenia pracownika.
5. Odpracowanie spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Stosowny wniosek należy dostarczyć do Referatu kadr przed planowanym wyjściem oraz zarejestrować wyjście prywatne w rejestrze wyjść.
2. Minimalna jednostka wyjścia prywatnego wynosi 15 minut oraz jego wielokrotność.
3. Łączny wymiar wyjścia prywatnego pracownika w danym dniu roboczym nie może przekroczyć połowy jego dobowego wymiaru czasu pracy. W wyjątkowych przypadkach losowych, bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na wydłużenie wyjścia prywatnego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy pracownika.
4. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiło wyjście prywatne.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego może odbywać się w poniedziałki w godzinach pracy urzędu.
6. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić wyłącznie po faktycznym wyjściu prywatnym. Niedopuszczalne jest wcześniejsze nadpracowanie godzin „na zapas” z zamiarem późniejszego wykorzystania na wyjście prywatne.
7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie jest konieczne w przypadku gdy zwolnienie od pracy zostanie zrekompensowane posiadanymi przez pracownika godzinami nadliczbowymi.

8. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego lub niedostarczenia wniosku potwierdzającego odpracowanie do Referatu kadr w terminie pięciu dni po zakończonym okresie rozliczeniowym wynagrodzenie za ten czas nie przysługuje.
9. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 8.

Urlopy

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów, który sporządzane są z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia ciągłości pracy wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego okres planowy.
4. Po akceptacji przez właściwego rzeczowo członka Zarządu i zatwierdzeniu przez Starostę Kieleckiego plany urlopów przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego.
5. Projekt planu urlopów wypoczynkowych dla członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, w oparciu o ich wnioski sporządza Wydział Organizacyjny i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
6. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w procesie pracy.
7. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część wypoczynku pracownika, powinna obejmować minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych.
9. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów. Pracownik zgłasza

żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie pracownik może złożyć telefonicznie, a w dniu zgłoszenia się do pracy dostarcza wniosek.

10. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został podpisany przez przełożonego.
11. Wniosek urlopowy pracownika - zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Wydziału/Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej - należy przekazać do komórki kadr, która potwierdza prawo pracownika do urlopu.
12. Urlopów wypoczynkowych udzielają :
 - 1) Dyrektor Wydziału / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej dla podległych pracowników,
 - 2) nadzorujący odpowiednio członek Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu dla Dyrektorów Wydziałów / Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
 - 3) Starosta dla Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz dla pracowników bezpośrednio podległych Staroście,
 - 4) Wicestarosta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu dla Starosty.
13. Niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
14. Starosta lub bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego bez wniosku pracownika, na podstawie karty urlopowej. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z terminem wskazanym przez Starostę w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
16. Za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, planowanie i wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych przez podległych sobie pracowników odpowiadają bezpośredni przełożeni.

§ 28

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkolnego lub zwolnienia z części dnia pracy. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji pracowników uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem.
2. Na pisemny wniosek pracownika, Starosta może mu udzielić urlopu bezpłatnego.

Rozdział 9.

Wynagrodzenia za pracę

§ 29

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, tj. 26 dnia każdego miesiąca, za który pracownik pobiera wynagrodzenie, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest 21 dnia, z zastosowaniem ust. 4.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w kasie banku, który prowadzi obsługę Starostwa Powiatowego w Kielcach w godzinach pracy placówki bankowej.
6. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu pracy.
8. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Starostwa określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 10.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 30

1. Kobiety w ciąży i karmiących dziecko piersią nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także w niedziele i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Ustawy Kodeks pracy.
4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie ósmego roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a także w niedziele i święta, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Ustawy Kodeks pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Z uwagi na fakt, że w Starostwie Powiatowym nie zatrudnia się pracowników młodocianych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

Rozdział 11.

Uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 31

1. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy, niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 12.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca zatrudnia pracownika na stanowisku ds. BHP, wykonującego zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zadania tej służby określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 2) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
- 6) szkolić pracowników w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- 10) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:
- a) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - b) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
- 11) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 12) w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić osobom poszkodowanym udzielenie pierwszej pomocy i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 13) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 35

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik powinien posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.
3. Pracownik podlega badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni - w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 36

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik powinien odbyć szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Dowodem zapoznania się nowo zatrudnionego pracownika z przepisami jest pisemne potwierdzenie zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym, załączone do jego akt osobowych oraz wypełniona karta szkolenia wstępnego.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadza:
 - 1) Instruktaż ogólny – pracownik na stanowisku ds. BHP,
 - 2) Instruktaż stanowiskowy – bezpośredni przełożony.
3. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.
4. Przeszkolenie w zakresie BHP powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 37

Dyrektor Wydziału / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej jest zobowiązany:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przeprowadzić szkolenie stanowiskowe dla podległych pracowników,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w sposób zapewniający pracownikom:
 - 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 2) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt 1), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, ppoż. oraz zagrożeń ryzyka zawodowego,
6. zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 38

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, w szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Szczegółowe zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży, obuwia roboczego, środków higienicznych, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych oraz za pranie odzieży roboczej, a także refundacji zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok w związku z pracą przy monitorach ekranowych, są określone odrębnymi zarządzeniami.

2. Do zachowania higieny osobistej, pracodawca zapewnia mydło do mycia oraz ręczniki papierowe lub suszarki do rąk w miejscach do tego przeznaczonych, w ilościach niezbędnych.

3. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia. W warunkach szczególnie uciążliwych, gdy na stanowiskach pracy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C, pracodawca zapewnia napoje chłodzące dostępne

w ilościach zaspokajających potrzeby pracowników w dniach wykonywania pracy i czasie uzasadniających ich wydanie.

Rozdział 13

Zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 40

1. Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązków trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności.
 - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi zakładu pracy lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe fakty podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Jeżeli kontrola wykaże, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, pracodawca może w szczególności:
 - 1) ukarać pracownika karą porządkową, czyli karą nagany, karą upomnienia lub karą pieniężną,
 - 2) uznać, że pracownik dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych i rozwiązać z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział 14

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania

przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:

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

2. Kary może stosować Starosta, a pod jego nieobecność Wicestarosta na podstawie pisemnego upoważnienia.

3. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

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

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o wymierzeniu kary pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść do Pracodawcy sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.

Rozdział 15

Wyróżnienia i nagrody

§ 42

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. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 43

1. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału lub Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału / Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej.
2. Dyrektor Wydziału / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 44

Skargi i wnioski pracowników z zakresu praw i obowiązków pracowniczych rozpatruje Starosta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców,
- 5) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 46

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie na publicznym dysku sieciowym „13_Wydział Organizacyjny – folder Referat kadr – Regulacje dotyczące spraw osobowych pracowników” oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
3. Poza podaniem regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadamiania pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach jego treści w sposób, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

STAROSTA

Tomasz Pleban