

## **REGULAMIN PRACY Starostwa Powiatowego w Kielcach**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### § 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kielcach zwanym dalej Starostwem bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Postanowienia regulaminu zapewniają pracownikom równe traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje dołączone do akt osobowych.
5. 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.
6. 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”. Regulamin 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.

## § 2

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

1. pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach, które jest reprezentowane przez Starostę Kieleckiego lub inną upoważnioną przez niego osobę,
3. przepisach prawa - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
4. przełożonych - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom,
5. komórka kadr - należy przez to rozumieć Referat kadr,
6. system RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy,
7. czytnik RCP - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy jak i wyjście z pracy,
8. karta RCP - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycia do pracy i wyjścia z pracy,
9. system kadrowo-płacowy - należy przez to rozumieć system, który umożliwia kompleksowe zarządzanie płacami i danymi kadrowymi, planowanie oraz rozliczanie czasu pracy,
10. komisja antymobbingowa - należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez Starostę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
11. mobbing - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
12. WPA - należy przez to rozumieć Wewnętrzną Politykę Antymobbingową.

## **II. Organizacja stanowiska pracy**

### § 3

1. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:
  - 1) instrukcja kancelaryjna,
  - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 3) kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) oraz inne akty prawne.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną swojego stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - 1) zakres działania stanowiska pracy,
  - 2) wykaz rejestrów i teczek rzeczowych prowadzonych na swoim stanowisku,
  - 3) zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowane w danym wydziale lub na samodzielnym stanowisku pracy,
  - 4) wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania,
  - 5) spis zdawczo – odbiorczy akt przekazywanych do archiwum Starostwa.

## **III. Obowiązki pracodawcy**

### § 4

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, komórka kadr jest obowiązana:

1. skierować pracownika na badania lekarskie,
2. skierować pracownika do stanowiska odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne - ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznać z ryzykiem zawodowym,
3. umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami z zakresu prawa pracy, aktami prawa wewnętrznego oraz dokumentami regulującymi zasady funkcjonowania organów powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Kielcach, a pracownik potwierdzić ich znajomość stosownymi oświadczeniami złożonymi w formie pisemnej.

### § 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,

2. zorganizować służbę przygotowawczą dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Starosty,
3. zorganizować stanowisko pracy zgodnie z charakterem pracy i szczegółowym zakresem czynności, wyposażyć w sprzęt, który przekazuje się pracownikowi za pokwitowaniem,
4. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
5. organizować pracę w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje,
6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
7. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. udzielać pomocy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych i zabezpieczać środki finansowe na szkolenia pracowników,
10. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
11. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników oraz przechowywać ją w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
14. kierować pracowników na badania profilaktyczne,
15. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
16. nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu,
17. przeciwdziałać mobbingowi,
18. pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej

i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię ( imiona ) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,oraz, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku:
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:
  - 1) adres zamieszkania,
  - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
  - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
  - 6) inne dane osobowe – gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa .
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów i nie narusza przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 – 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **IV. Obowiązki i uprawnienia pracowników**

##### § 7

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp, ppoż. oraz ryzykiem zawodowym,
- 6) wynagrodzenia w wysokości i według zasad określonych w regulaminie wynagradzania,
- 7) świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
- 9) rzetelnej i sprawiedliwej oceny okresowej pracy, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

2. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1) przed przystąpieniem do pracy:

- a) złożyć w obecności Starosty Kieleckiego ślubowanie i potwierdzić je pisemnie – dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- b) zapoznać się z Regulaminem pracy, aktami wykonawczymi z zakresu prawa pracy, aktami prawa wewnętrznego, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

dokumentami regulującymi zasady funkcjonowania organów powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Kielcach,

- c) odbyć przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- e) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- f) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2) w czasie wykonywania pracy:

- a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie Powiatowym w Kielcach (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- c) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Starostwie porządku,
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- e) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego w Kielcach, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- h) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi,
- i) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- j) odmówienia wykonywania poleceń służbowych, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,

- k) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- l) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- m) zabezpieczać dokumentację, pieczętki urzędowe, pomieszczenia każdorazowo po zakończeniu pracy,
- n) po zakończeniu pracy sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki itp. oraz sprawdzić, czy urządzenia te zostały odłączone od sieci,
- o) po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój biurowy jako ostatni zobowiązany jest do zamknięcia pomieszczenia,
- p) poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- q) zgłaszać pracodawcy każdy zamiar podjęcia pracy dodatkowej lub wykonywanie innych zajęć,
- r) w czasie godzin pracy nosić identyfikator, według wzoru określonego przez Starostę.

### 3. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
- 2) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 3) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 jest obowiązany złożyć Staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 5) złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na żądanie Starosty,
- 6) sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia przełożonego,
- 7) przestrzegać w pracy obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy,
- 8) przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Starostwie,
- 9) natychmiast informować o uszkodzeniu lub zaginięciu powierzonego sprzętu,
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się ze stanowiska pracy i dokumentacji – poprzez uzyskanie odpowiednich wpisów do karty obiegowej.



#### 4. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) opuszczania w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 3) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów będących własnością Starostwa do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

### **V. Równe traktowanie w zatrudnieniu**

#### § 8

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1 chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 9

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 10

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 11

1. Osoba wobec, której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **VI. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

### § 12

1. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez Starostę.

### § 13

1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Starosty.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

### § 14

1. Starosta każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Starosty,
  - 2) przedstawiciel pracowników,
  - 3) osoba wskazana wspólnie przez Starostę i pracowników.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi. Decyzja zapada zwykłą większością głosów.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
8. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

## § 15

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Starosta może zastosować karę: upomnienia lub nagany oraz zastosować środki przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu Starosta może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości Starosta może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

## **VII. Czas pracy**

### § 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym :
  - 1) trzymiesięczny dla kierowców w równoważnym czasie pracy,
  - 2) czteromiesięczny dla pozostałych pracowników, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z art. 129 § 1 Kodeksu pracy.

### § 17

1. Podstawowym rozkładem godzin pracy przyjętym w Starostwie Powiatowym w Kielcach jest praca od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup> z zastrzeżeniem ust. 2 oraz ust. 6 – 9.
2. Wprowadza się ruchomy czas pracy od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczynanie pracy jest możliwe o godzinie 7<sup>00</sup> i o godzinie 7<sup>15</sup> i kończenie pracy po przepracowaniu ośmiu godzin dziennie w ruchomym systemie czasu pracy tj. o godzinie 15<sup>00</sup> i o godzinie 15<sup>15</sup>.

3. Dla pracowników ze skróconym czasem pracy ustanawia się rozkład godzin pracy od poniedziałku do piątku od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 15<sup>00</sup> lub od godziny 8<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.
4. Bezpośredni przełożony, w uzgodnieniu z pracownikami organizuje pracę podległym pracownikom i określa godzinę rozpoczynania przez nich pracy.
5. Przełożeni zobowiązani są do zapewnienia obsady kadrowej niezbędnej do obsługi klienta w godzinach od 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>.
6. W przypadku pracowników, których godziny pracy są inne niż godziny pracy Starostwa, a w szczególności pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracujących w równoważnym systemie czasu pracy, jak również tych, którzy otrzymali zgodę Starosty na indywidualny rozkład czasu pracy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
7. W celu umożliwienia interesantom załatwiania spraw poza godzinami pracy określonymi w ust. 1 i 2, w tym zapewnienia dodatkowych udogodnień w powyższym zakresie, Starosta może wydłużyć czas pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach, z zachowaniem norm czasu pracy określonych w § 16 w zakresie przewidzianym w ust. 7.
8. W poniedziałki w Starostwie Powiatowym w Kielcach dopuszcza się ośmiogodzinny dzień pracy, gdzie jej rozkład występuje pomiędzy godzinami 7<sup>00</sup>, a 17<sup>15</sup> na zasadach określonych w ust. 8 i 9.
9. 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. 7.
10. Przełożony uwzględnia równomierne rozłożenie wśród podległych pracowników rotacji w zakresie rozpoczynania i zakończenia pracy w poniedziałki w różnych godzinach w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### § 18

1. Starostwo Powiatowe w Kielcach, w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników wchodzących i wychodzących z budynku Starostwa stosuje system elektronicznej rejestracji czasu pracy, zwany dalej w skrócie RCP.
2. System RCP składa się z serwera i czytników służących do rejestracji zdarzeń za pomocą kart zbliżeniowych.

3. Serwer RCP służy do gromadzenia informacji na temat czasu wszystkich wejść i wyjść pracownika w trakcie dnia pracy oraz czasu rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika pracy w danym dniu.

#### § 19

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podpisem na liście obecności potwierdzającym przybycie do pracy Starosta może zobowiązać między innymi:
  - 1) członków Zarządu,
  - 2) Dyrektorów Wydziałów/ Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych,
  - 3) Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu,
  - 4) 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,
  - 5) pracujących w równoważnym systemie czasu pracy.

#### § 20

1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Zespół wsparcia informatycznego, po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danymi pracownika.
2. Wydanie karty RCP następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, albo urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do Zespołu wsparcia informatycznego.
4. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
5. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego

przełożonego oraz wystąpić do Zespołu wsparcia informatycznego o wydanie nowej karty RCP.

6. Koszt wydania nowej karty RCP ponosi pracownik. Kwota odpowiadająca kosztom wydania nowej karty zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika.
7. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata, o której mowa w ust. 5, karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Starosta może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty RCP.
8. Udostępnienie indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika powoduje odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny pracy.

## § 21

1. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w Starostwie lub powracających z urlopów, o których mowa w § 20 ust. 3, bezpośredni przełożony przekazuje informację do Zespołu wsparcia informatycznego o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia.
2. Użytkowanie karty RCP przez nowo zatrudnionego pracownika lub powracających z urlopów, o których mowa w § 20 ust. 3 następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

## § 22

1. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy dla pracowników nieposiadających zgody przełożonego, nie jest traktowana jako czas pracy oraz nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia w komórce kadr sprostowania nieprawidłowości.
3. Na podstawie złożonego sprostowania, w dokumentacji kadrowej zostanie wprowadzony faktyczny czas pracy.
4. Przybycie do pracy bez karty należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu oraz poinformować komórkę kadr.
5. Brak potwierdzenia obecności w pracy pracownika posiadającego kartę z powodu pozostawienia karty, jej zgubienia oraz brak zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4, jest traktowane jako nieobecność.



## § 23

1. Pracownik ma obowiązek rejestracji w systemie RCP następujących zdarzeń:
  - 1) rozpoczęcia pracy,
  - 2) zakończenia pracy,
  - 3) opuszczenia miejsca pracy w związku z wyjściem służbowym,
  - 4) powrót do pracy po zakończeniu wyjścia służbowego,
  - 5) opuszczenia miejsca pracy w związku z wyjściem w sprawach osobistych,
  - 6) powrót do miejsca pracy po zakończeniu wyjścia w sprawach osobistych.
2. Pracownicy bezzwłocznie informują bezpośredniego przełożonego, a następnie Zespół wsparcia informatycznego o wystąpieniu zdarzenia nie opisanego w ust. 1, celem dokonania przez Zespół wsparcia informatycznego stosownej modyfikacji w rejestracji zdarzeń.
3. Zakłada się, że nie oznaczenie wejścia do pracy za pomocą RCP przez pracownika oznacza jego nieobecność.
4. W przypadku, gdy pracownik, pomimo wejścia do pracy, nie użyje karty jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić niniejszy fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz komórce kadr.
5. W przypadku, gdy pracownik nie użyje karty do oznaczenia wyjścia z pracy, zgłasza niniejszy fakt bezpośredniemu przełożonemu oraz w komórce kadr niezwłocznie, nie później jednak, niż do końca dnia następnego.
6. Bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

## § 24

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. 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.
3. W celu umożliwienia interesantom załatwiania ich spraw poza ustalonymi godzinami pracy Starostwa, Starosta odrębnym zarządzeniem może ustalić indywidualny czas pracy dla poszczególnych wydziałów / samodzielnych komórek organizacyjnych.

4. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
5. 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.
6. 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.
7. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.
8. Kierowcy świadczą pracę w systemie równoważnym czasie pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym nie więcej niż do 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

#### § 25

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie :
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być

udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Wniosek w sprawie udzielenia czasu wolnego lub wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracownik powinien sporządzić w terminie 3 dni od dnia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nieobecności pracownika w terminie 3 dni od dnia powrotu do pracy.
6. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin, między godzinami 21<sup>00</sup> , a 7<sup>00</sup>. W Starostwie Powiatowym w Kielcach za pracę w porze nocnej uznaje się pracę wykonywaną w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
8. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym i 416 godzin dla kierowcy, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin i 60 godzin dla kierowcy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych organizują pracę w sposób umożliwiający pełną realizację zadań w ramach podstawowych norm czasu pracy pracowników.
10. 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.

## § 26

1. Pracownikowi, który wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy przysługuje zwrot kosztów związanych z podróżą służbową w/g obowiązujących przepisów.
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, pracownik w celu odbioru tych dni przedkłada bezpośredniemu przełożonemu

sprawozdanie z czynności służbowych wykonanych w tych dniach i wskazuje faktyczną ilość godzin pracy.

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) Sekretarz Powiatu dla Starosty,
  - 5) Przewodniczący Rady dla Starosty w czasie nieobecności Sekretarza Powiatu.
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 Organizacji i Zarządzania Kryzysowego 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 oraz wprowadza do 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.

## § 27

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie czynności służbowych.

## § 28

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Wyznaczony pracownik komórki kadr, zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji obecności w pracy oraz prowadzi ewidencję w systemie kadrowo-płacowym w zakresie określonym w przepisach prawa pracy oraz rozlicza zarówno czas pracy pracowników jak i ich nieobecności.
3. System kadrowo - płacowy kontroluje wykorzystanie wymiarów urlopów wypoczynkowych (w tym na żądanie), szkoleniowych, dodatkowych urlopów wypoczynkowych, opieki z artykułu 188 Kodeksu pracy.
4. Do systemu kadrowo - płacowego wprowadzane są również inne usprawiedliwione nieobecności pracowników takie jak, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, urlopy okolicznościowe, urlopy bezpłatne, urlopy macierzyńskie, urlopy wychowawcze itp.
5. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
6. Karty ewidencji obecności w pracy oraz ewidencja w systemie kadrowo-płacowym winny być rozliczone w ciągu 7 dni od ostatniego dnia miesiąca, za który były prowadzone.

## § 29

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, Starosta może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zobowiązani są, w celu uregulowania rozkładu czasu pracy, do złożenia pisemnego wniosku o dniach i godzinach, w których będą świadczyć pracę, po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji bezpośredniego przełożonego.

## § 30

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy był gotowy do świadczenia pracy.
2. Lista obecności pracowników, o których mowa w § 19 ust. 2 ( na której podpisem potwierdzają swoje przybycie do pracy osoby zobowiązane do tego przez Starostę ) weryfikowana jest codziennie przez Kierownika Referatu kadr, a w razie jego nieobecności przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego/ Sekretarza Powiatu. Fakt weryfikacji potwierdzony jest podpisem w odpowiedniej rubryce listy.
3. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu każdorazowego wyjścia poza urząd w godzinach pracy, rejestracji faktu wyjścia poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku oraz do dokonywania wpisu w odpowiedniej książce wyjść, znajdującej się w komórce kadr tj. godziny wyjścia, przyścia i celu opuszczenia urzędu.
4. Wyjście prywatne w godzinach pracy musi być odpracowane w przyjętym okresie rozliczeniowym chyba, że z przyczyn niezależnych od pracownika nie było to możliwe. Pracownik powinien otrzymać zgodę bezpośredniego przełożonego na odpracowanie wyjścia prywatnego we wskazanym przez siebie terminie. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Za czas wyjść prywatnych w danym miesiącu, nie odpracowanych do końca okresu rozliczeniowego, Wydział Budżetu i Finansów potrąca wynagrodzenie po otrzymaniu wniosku z Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
6. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.

## § 31

1. W dni wolne od pracy w siedzibie Starostwa Powiatowego mogą przebywać jedynie pracownicy, na podstawie zgłoszenia podpisanego przez Starostę.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Starosty, Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Dyrektorów Wydziałów / Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych.

3. O zamiarze pozostania w pokoju biurowym po godzinach pracy należy poinformować bezpośredniego przełożonego, a w przypadku pozostawania dłużej niż 30 minut przekazać pisemną informację do Kierownika Referatu infrastruktury.

## **VIII. Wypłata wynagrodzenia**

### § 32

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną i wypłaca się go co miesiąc z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca, za który pracownik pobiera wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu pracy.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Starostwa określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.

## **IX. Urlopy i zwolnienia od pracy**

### § 33

1. Uprawnienia pracownika do urlopu wypoczynkowego określa komórka kadr na podstawie obowiązujących przepisów Działu siódmego - Kodeksu pracy.
2. 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.
3. Po akceptacji przez właściwego rzeczowo członka Zarządu i zatwierdzeniu przez Starostę Kieleckiego plany urlopów przekazywane są do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
4. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
5. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów,

- na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
6. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy Starostwa.
  7. 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) Przewodniczący Rady Powiatu dla Starosty.
  8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
  10. Projekt planu urlopów wypoczynkowych dla członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu, w oparciu o ich wnioski sporządza Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego i przedstawia do zatwierdzenia Staroście.
  11. Niewykorzystany urlop za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
  12. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie pracownik może złożyć telefonicznie, a w dniu zgłoszenia się do pracy wypełnia wniosek.

#### § 34

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.
3. Urlopu wychowawczego i macierzyńskiego Starosta udziela zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## § 35

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika 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.

## § 36

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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której 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, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym organem, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 37

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

#### § 38

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego przyścia do pracy i potwierdzenia tego faktu poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy z zastrzeżeniem § 19 ust. 2, podpisem na liście obecności.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić Sekretarza Powiatu / komórkę kadr o przyczynie spóźnienia.
3. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia podejmuje Sekretarz Powiatu, poprzez odpowiedni zapis w liście obecności.
4. Brak zgody na usprawiedliwienie spóźnienia skutkuje obowiązkiem odpracowania czasu pracy.

#### § 39

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 40

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty i właściwych przepisach.

## **X. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem**

### § 41

1. Kobiety w ciąży oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pozostałe uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

## **XI. Prace wzbronione kobietom**

### § 42

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Ustawy Kodeks pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Ustawy Kodeks pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

## **XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 43

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.

### § 44

1. Pracownik Starostwa podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i szkoleniom stanowiskowym. Pracowników zapoznaje się również z ryzykiem zawodowym na określonym stanowisku pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz odbycie szkolenia stanowiskowego i zapoznania się z ryzykiem zawodowym występującym na jego stanowisku pracy. Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Za organizację szkoleń wymienionych w ust. 3 odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik wykonujący zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### § 45

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:

1. chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym opracować i zapoznać pracownika z instrukcją bezpiecznego korzystania z urządzeń ekranowych i poligraficznych,

3. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
4. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a w szczególności:
  - 1) zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 2) stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
6. zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
7. zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
8. 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,
9. 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.

#### § 46

Szczegółowe zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży, obuwia roboczego, środków higienicznych, wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej, a także ryczałtu za zakup okularów korygujących wzrok w związku z pracą przy monitorach ekranowych, określają odrębne zarządzenia stanowiące załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 47

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 nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - 2) jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony w pkt a), co najmniej 5 minutową przerwę po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy,
5. zapewnić wykonanie zaleceń lekarskich, a pracownikom, którym lekarz zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok podczas obsługi monitorów ekranowych, zapewnić częściowy zwrot kosztów zakupu okularów,
6. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, ppoż. oraz zagrożeń ryzyka zawodowego,
7. zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 48

Pracownicy podlegają szkoleniom w zakresie bhp według obowiązujących przepisów.

#### § 49

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem
5. poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. przestrzegać instrukcji bezpiecznego korzystania z urządzeń ekranowych i poligraficznych.

#### § 50

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzyku zawodowym.

### **XIII. Wyróżnienia i nagrody**

#### § 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Karami porządkowymi są:
  - 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany.
3. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub

spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w przepisach Kodeksu 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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu 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 sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta.

#### § 52

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.

### **XIV. Postanowienia końcowe**

#### § 53

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 / Kierownika.
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.

#### § 54

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

#### § 55

W sprawach nie uregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

**STAROSTA**  
*Mirósław Gębski*