

ZARZĄDZENIE NR OP.120.14.2026
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 17 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), w związku z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz § 36 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu uchwalonego Uchwałą Nr 221.29.2025 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 18 czerwca 2025 r. - zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się **Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu**, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do:

- 1) niezwłocznego zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich pracowników wydziału/referatu, którzy potwierdzają ten fakt podpisem;
- 2) udostępniania podległym pracownikom na bieżąco do wglądu Regulaminu.

§ 3. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.58.2023 Starosty Sierpeckiego z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu zmienione Zarządzeniem Nr ON.120.29.2025 Starosty Sierpeckiego z dnia 19 maja 2025 r.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


STAROSTA
Przemysław Burzyński

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632);
- 6) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 607);
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2025 r., poz. 58);
- 9) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190);
- 10) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 1327 z późn. zm.);



2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Sierpcu oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle ich przestrzegać.

5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika - według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu** - włączone jest do akt osobowych pracownika.

6. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

7. Zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu określa Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 3) Urzędzie/Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
- 4) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom na podstawie podległości służbowej zapisanej w Regulaminie Organizacyjnym i zakresie obowiązków pracownika,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu,
- 6) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 7) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3. 1. Prawa i obowiązki pracownika określone zostały w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy.

2. Do podstawowych uprawnień pracownika należy:



- 1) zatrudnienie na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia,
- 3) prawo do wypoczynku zgodnie z przepisami o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych,
- 4) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i p.poż. oraz ryzykiem zawodowym,
- 5) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych i środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu oraz innych aktów zakładowych,
- 3) wykonywanie zadań sumienne, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 5) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku,
- 6) przestrzeganie w pracy obowiązującej drogi służbowej i organizacji pracy w komórce organizacyjnej,
- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Starostwie,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 11) dbanie o dobro urzędu i ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 12) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych w zakresie przez prawo przewidzianym,



- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 14) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 15) dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy,
- 16) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 17) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 18) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 19) noszenie odpowiedniego ubioru w miejscu pracy.

§ 4. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć.

3. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Starostwie Powiatowym w Sierpcu) przez pracownika stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

7. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

8. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Starosty mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 25c ustawy o samorządzie powiatowym.



9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 i 8 pracownik składa według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy oświadczeń majątkowych radnego powiatu, członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu starosty.

10. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Starostwie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej. W celu potwierdzenia braku takich przesłanek pracownik składa oświadczenie według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.

§ 5. 1. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza Urzędem powinien posiadać legitymację służbową. Wzór legitymacji służbowej określa **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**.

2. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu wyłącznie podczas wykonywania czynności służbowych.

3. Rejestr wydanych i zwróconych legitymacji służbowych określa **Załącznik Nr 5 do Regulaminu** i jest prowadzony przez pracownika ds. kadr.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.

5. Wystawiający legitymację służbową po wyjaśnieniu okoliczności utraty legitymacji służbowej, unieważnia ją i wystawia nową legitymację służbową.

6. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) uszkodzenia lub zniszczenia;
- 2) zmiany nazwiska;
- 3) zmiany stanowiska,
- 4) utrata ważności.

7. Pracownik zobowiązany jest dokonać zwrotu legitymacji służbowej w przypadku:

- 1) wymiany na nową legitymację;
- 2) otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 1 miesiąc;
- 3) otrzymania urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i wychowawczego;
- 4) odwołania ze stanowiska;
- 5) przeniesienia do pracy u innego pracodawcy;
- 6) rozwiązania stosunku pracy.

8. Pracownicy są zobowiązani dbać o należyty stan legitymacji służbowych, chronić je przed utratą i zniszczeniem.



9. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych osobom trzecim.

§ 6. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej lub innych tajemnic określonych przepisami prawa pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych – według wzoru określonego w zarządzeniach odrębnych.

§ 7. 1. W Starostwie Powiatowym w Sierpcu obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku, gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać i zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa.

4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6 do Regulaminu**. W razie otrzymania pisemnego potwierdzenia polecenia – według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 7 do Regulaminu** - powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę o zastrzeżeniach.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.

§ 8. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy mobbingu pracownika.

§ 9. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) spożywania alkoholu i innych środków działających podobnie w organizmie pracownika na terenie Starostwa oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,



- 5) palenia tytoniu na terenie Starostwa,
- 6) wnoszenia z terenu Starostwa, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów bądź dokumentów nie będących własnością pracownika.

§ 10. Procedura w sprawie przeprowadzenia kontroli na obecność alkoholu w organizmie oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika została określona odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.

§ 11. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

2. W okresie zawieszenia pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 12. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) rozliczyć się ze Starostwem z pobranych pożyczek lub innych zobowiązań,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia (tzw. "wyjścia"), stanowiącej **Załącznik Nr 8 do Regulaminu**,
- 4) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną, oraz pieczętki i oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 13. 1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania do pracownika ds. kadr i płac zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) kształcenia i zawodu,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika oraz członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

§ 14. Skargi i wnioski z zakresu praw i obowiązków pracowniczych rozpatruje Starosta.



III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 15. 1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu go z zespołu pracowników;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- 6) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników – w ramach szkoleń bhp – o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników;
- 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;



- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 17) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak np. dla pracowników zatrudnionych pomiędzy 1.01.1999r. a 31.12.2018r. okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 50 lat;
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 19) przestrzegać przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), regulacji związanych z ochroną danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu oraz innych aktów zakładowych.

2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy, za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych oraz poprzez ogłoszenia o naborach publikowane na portalu ePraca, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu znajdującej się w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a (I piętro).

§ 16. 1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia opisu stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 4) wykształcenie;
- 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.



3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 2, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
- 3) numeru rachunku płatniczego (jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych),
- 4) dane kontaktowe osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby,
- 5) informacji o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności.

4. 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. 2 i 3.

5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 2 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. W tym celu pracownik wypełnia kwestionariusz osobowy dla pracownika stanowiący **Załącznik Nr 9 do Regulaminu**.

6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 2-5 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

§ 17. Naczelnicy Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Starostwa są obowiązani do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, w tym zakresem informacji objętych tajemnicą, ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami oraz aktami regulującymi zasady funkcjonowania i organizacji pracy w Starostwie;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) dbania o właściwe warunki pracy pod względem bhp i p.poż. oraz nadzoru nad przestrzeganiem tych zasad przez podległych pracowników;
- 4) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;



- 5) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) wpływania na kształtowanie w wydziałach życzliwych stosunków międzyludzkich i zasad właściwego współżycia społecznego.

IV. ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 18. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.

V. POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH

§ 19. Celem polityki doksztalcania pracowników jest:

- 1) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Starostwa Powiatowego;
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na podnoszenie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 3) zapewnienie dostępu do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

§ 20. Pracodawca jest zobowiązany do zabezpieczenia w budżecie powiatu środków finansowych na doskonalenie zawodowe (podnoszenie kwalifikacji) pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

§ 21. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Sierpcu mogą korzystać z następujących sposobów doskonalenia zawodowego:

- 1) szkoleń zewnętrznych;
- 2) szkoleń wewnętrznych;
- 3) studiów podyplomowych;
- 4) kursów kwalifikacyjnych.

§ 22. 1. Kierownik komórki organizacyjnej ustala potrzeby szkoleniowe dla podległych pracowników i określa, kto i jaki powinien osiągnąć poziom wyników pracy. Analizy potrzeb szkoleniowych dokonuje na podstawie rozmów z pracownikami, oceny wyników ich pracy zawartych m.in. w ocenie okresowej, w protokołach z przeprowadzonych kontroli, skargach i wnioskach składanych przez interesantów oraz na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownicy radzą sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązują napotkane problemy. W tym celu do 15 września każdego roku zgłasza na piśmie do pracownika ds. kadr:

- 1) zapotrzebowania na szkolenia dla pracowników uwzględniając środki finansowe, jakie należy zaplanować do budżetu na następny rok (**Załącznik Nr 11 do Regulaminu**);



- 2) wykaz pracowników, którzy będą ubiegać się w następnym roku kalendarzowym o dofinansowanie do studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych (**Załącznik Nr 12 do Regulaminu**).

2. Informacje z poszczególnych komórek organizacyjnych są podstawą do stworzenia kompleksowego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla całego Starostwa z podziałem na szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne. Na podstawie wykazów pracowników, którzy będą ubiegać się w następnym roku kalendarzowym o dofinansowanie do studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych - sporządza się zbiorczą informację, która jest przekazywana do Sekretarza Powiatu. Sekretarz Powiatu w uzgodnieniu z Główną Księgową, Skarbnikiem Powiatu i Starostą, bądź Wicestarostą określa środki finansowe, jakie należy zabezpieczyć w budżecie na rok następny.

3. Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa stanowi podstawę kształtowania polityki doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników w danym roku.

§ 23. Realizacja szkoleń zewnętrznych (wyjazdowych) odbywa się w następujący sposób:

- 1) wpływające do urzędu oferty szkoleniowe rozpatrywane są przez Sekretarza Powiatu pod kątem zadań realizowanych przez Starostwo, a także po uwzględnieniu planu szkoleń na dany rok, kosztu szkolenia, oceny firmy organizującej szkolenie. Wybrana oferta szkoleniowa przekazywana jest do pracownika ds. kadr i szkolenia, który w porozumieniu z wydziałem merytorycznym uzgadnia udział pracownika w danym szkoleniu;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej analizuje ofertę szkoleniową pod kątem jej przydatności na konkretnym stanowisku pracy;
- 3) w przypadku, gdy opinia kierownika komórki organizacyjnej dotycząca doksztalcania jest pozytywna pracownik ds. kadr:
 - a) wypełnia odpowiedni dla danego szkolenia druk zgłoszenia i przedkłada go do podpisu Sekretarzowi Powiatu, Staroście lub Wicestaroście,
 - b) po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia:
 - przesyła podpisane zgłoszenie na szkolenie do instytucji organizującej szkolenie,
 - przekazuje kserokopię zgłoszenia do komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik mający odbyć szkolenie,
 - dostarcza kserokopię oferty szkoleniowej do Wydziału Finansowego w celu dokonania płatności za szkolenie, jeżeli wymagana jest przedpłata,
 - c) w przypadku, gdy opinia kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Powiatu i Starosty jest negatywna następuje rezygnacja z doksztalcania pracownika.

§ 24. 1. Realizacja szkoleń wewnętrznych odbywa się w następujący sposób:



- 1) w przypadku zaplanowania szkoleń wewnętrznych, które mogą być organizowane dla większej liczby pracowników na terenie Starostwa, pracownik ds. kadr dokonuje rozpoznania rynku firm prowadzących działalność szkoleniową i zbiera ofertę programową szkolenia i warunków realizacji;
- 2) w wyniku przeprowadzonego rozpoznania pracownik ds. kadr:
 - a) opiniuje zakres oraz formę szkolenia z kierownikiem komórki organizacyjnej odpowiedzialnym za realizację zadań objętych szkoleniem;
 - b) dokonuje wyboru firmy szkoleniowej – po uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu, Starostą lub Wicestarostą;
 - c) sporządza projekt umowy o przeprowadzenie szkolenia;
 - d) powiadamia kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o tematyce i terminie szkolenia, w celu wytypowania pracowników biorących udział w szkoleniu;
- 3) pracownik ds. kadr dokumentuje realizację szkolenia, sporządza listę obecności uczestników szkolenia oraz - po uzgodnieniu z firmą szkoleniową - wystawia pracownikom zaświadczenia o udziale w szkoleniu i wpina do akt osobowych pracowników;
- 4) po otrzymaniu faktury (rachunku) za szkolenie przekazuje ją do Wydziału Finansowego, w celu dokonania rozliczenia.

2. W przypadku organizacji szkolenia wewnętrznego wcześniej nieplanowanego za organizację szkolenia (pkt 1-4) odpowiada Naczelnik Wydziału wnioskującego przeprowadzenie szkolenia.

§ 25. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do dokonania rzetelnej oceny szkolenia (zewnętrznego i wewnętrznego), w którym brał udział. Ocena odbywa się w formie pisemnej, tj. poprzez wypełnienie ankiety badania efektywności szkolenia przez pracownika i jego przełożonego oraz inne osoby wskazane w procesie doksztalcania (**Załącznik Nr 13 do Regulaminu**). Wyniki analizy ankiet mają za zadanie przede wszystkim ocenić efektywność szkolenia, a także pomóc w ocenie firm zewnętrznych, u których nabywane są szkolenia.

2. W tym celu pracownik uczestniczący w szkoleniu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia, dostarcza pracownikowi ds. kadr ankietę oraz kserokopię otrzymanego certyfikatu lub zaświadczenia wydanego przez prowadzącego szkolenie.

3. Na podstawie wniosków pracowników, wyników ankiet poszczególnych pracowników, a także ocen pracowniczych Sekretarz Powiatu dokonuje corocznej analizy polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu, w tym planu doksztalcania zawodowego, w terminie do końca lutego następnego roku. Wyniki analizy stanowią podstawę do zatwierdzenia planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa na kolejny rok.



§ 26. Pracownik ds. kadr – dla każdego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym - prowadzi kartę szkoleń pracownika (**Załącznik Nr 14 do Regulaminu**), zawierającą rejestr wszystkich szkoleń, w których pracownik brał udział. Możliwość wglądu do własnej karty szkoleń ma każdy pracownik, a kierownicy komórek organizacyjnych/bezpośredni przełożeni – do kart szkoleń pracowników im podległych.

§ 27. 1. Pracownik zainteresowany daną formą doksztalcania zgłasza taką potrzebę kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Zgłoszenie potrzeby doksztalcenia może odbywać się w formie podania lub ustnego zgłoszenia przełożonemu. Formę pisemną powinny mieć podania skierowane do Starosty, a dotyczące podjęcia przez pracownika studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych (**Załącznik Nr 15 do Regulaminu**).

2. O doksztalcenie na studiach podyplomowych/kursach kwalifikacyjnych mogą ubiegać się pracownicy, którzy:

- 1) przepracowali w urzędzie co najmniej 1 rok;
- 2) posiadają umowę o pracę na czas nieokreślony;
- 3) gdy wybrany kierunek jest zgodny ze specjalistycznymi zadaniami powierzonymi pracownikami lub kształci specjalistów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej.

3. W przypadku, gdy formą doksztalcenia są studia podyplomowe lub udział w kursie kierownik komórki organizacyjnej oraz Sekretarz Powiatu wyrażają swoją opinię na ten temat, zamieszczając notatkę na podaniu pracownika, które skierowane jest do Starosty. W przypadku negatywnej opinii kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza Powiatu i Starosty następuje rezygnacja z doksztalcenia pracownika. W przypadku opinii pozytywnej pracownik ds. kadr sporządza umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych z pracownikiem, który podejmuje studia podyplomowe lub kursy kwalifikacyjne (**Załącznik Nr 16 do Regulaminu**), określającej wzajemne prawa i obowiązki stron.

4. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na studiach podyplomowych/kursach kwalifikacyjnych na kierunku związanym z wykonywaną pracą w Starostwie może ubiegać się o:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- 2) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego;
- 3) dofinansowanie w wysokości nie przekraczającej 50% czesnego.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, Sekretarz Powiatu, Starosta bądź Wicestarosta może zobowiązać pracownika do doksztalcenia - po stwierdzeniu braku należytego przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych obowiązków.



VI. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 28. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 25 dnia miesiąca kalendarzowego za bieżący miesiąc.

2. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

3. Upoważniony przez Pracodawcę pracownik ds. kadr wydaje pracownikom wycinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

4. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 29. 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy – podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 i 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W szczególności są to:

- 1) spłaty pożyczek;
- 2) udziały w Pracowniczej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 3) składek na grupowe ubezpieczenie na życie;
- 4) opłat z tytułu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego ponad ustalony limit;
- 5) potrącenia z wynagrodzenia za czas nieświadczenia pracy (wyjścia w celach osobistych).

4. Pracownik, który nie zamierza odpracowywać wyjść w celach osobistych, może zgłosić do pracownika ds. kadr chęć dokonywania potrąceń za w/w wyjścia przed końcem okresu rozliczeniowego. W przypadku braku takiego wniosku potrącenie z wynagrodzenia za nieświadczenie pracy (wyjścia w celach osobistych) będzie się odbywało w pierwszym miesiącu po zakończeniu kwartału.

§ 30. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: pracodawca, pracownik, przełożeni



pracownika, osoby przygotowujące dokumenty kadrowe oraz naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenie.

§ 31. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

VII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 32. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzenia badań profilaktycznych, w oparciu o skierowanie wydane przez Pracodawcę;
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych – ogólne i na stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) przedłożyć niezwłocznie w kopiach następujące dokumenty (oryginały przedstawia się Pracodawcy jedynie do wglądu): świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu ze służby przygotowawczej);
- 5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowany o sposobie posługiwania się tymi środkami;
- 6) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
- 7) złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach dotyczących rodzaju pracy, którą będzie wykonywał pracownik – **Załącznik Nr 17 do Regulaminu**;
- 8) dostarczyć do pracownika ds. kadr – wypełnioną kartę obiegową przyjęcia do pracy (tzw. „wejścia”) stanowiącą **Załącznik Nr 18 do Regulaminu**;
- 9) przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 33. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Listy obecności, o których mowa w ust. 1 wyłożone są:



- a) dla pracowników pracujących w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a – w pokoju nr 1 (dyżurka),
- b) dla pracowników pracujących w budynku przy ul. Kopernika 8 – w pomieszczeniu szatni znajdującym się na parterze budynku,
- c) dla pracowników pracujących w budynku przy ul. Przemysłowej 2 – w pokoju nr 17 (Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej).

3. Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Organizacji i Promocji lub pracownik ds. kadr albo inny pracownik upoważniony przez Starostę sprawdza listę obecności o 7.30.

4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 34. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 35. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych Starostwa, w których znajduje się ich stanowisko pracy.

2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

3. Klucze od pomieszczeń biurowych Starostwa przechowywane są w:

- 1) dyżurce na parterze budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a,
- 2) zamykanej skrzynce na parterze budynku przy ul. Kopernika 8
- 3) dyżurce PSK w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej przy ul. Przemysłowej 2.

4. Wyznaczeni pracownicy Starostwa dokonują wyłączenia i załączenia systemu alarmowego w poszczególnych pomieszczeniach urzędu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa oraz upoważnieniami określonymi odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.

§ 36. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).

§ 37. 1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest pracownik w Wydziale Organizacji i Promocji.



2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.

4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.

5. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren Starostwa bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

6. Szczegółowe zasady gospodarki materiałowej, w tym korzystanie ze sprzętu i oprogramowania będącego własnością Starostwa Powiatowego określone jest odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.

§ 38. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidzianym 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 bezpośredniego przełożonego lub – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarza Powiatu o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – osobiście, przez inne osoby lub listem poleconym- w tym przypadku datą zawiadomienia będzie data stempla pocztowego, telefonicznie, SMS-em, e-mailem .

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie.

4. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

5. Pracownik jest zobowiązany przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub spóźnienia, o których mowa w § 52 ust. 4.

§ 39. 1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien:

- 1) zgłosić godzinę wyjścia i powrotu swojemu bezpośredniemu przełożonemu,
- 2) złożyć pracownikowi ds. kadr wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne oraz jego odpracowanie (**Załącznik Nr 19 do Regulaminu**). Jeśli przewiduje wyjście pod koniec okresu rozliczeniowego, może je odpracować wcześniej, składając odpowiedni wniosek.



2. Pracownik opuszczający teren zakładu pracy w celach służbowych powinien to zgłosić swojemu przełożonemu oraz dokonać odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, które prowadzą:

- 1) Sekretariat Starostwa – w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a;
- 2) upoważniony przez Starostę pracownik – w budynku przy ul. Kopernika 8 (Wydział Oświaty i Zdrowia);
- 3) upoważniony przez Starostę pracownik – w budynku przy ul. Przemysłowej 2 (Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej).

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu.

4. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom.

§ 40. 1. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami - na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i po uzyskaniu zgody przez pracodawcę lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Zgodę bezpośredniego przełożonego należy uzyskać na specjalnych drukach - zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych (**Załącznik Nr 20 do Regulaminu**) lub zgody na odpracowanie wyjść prywatnych **Załącznik Nr 19 do Regulaminu**).

3. Zgoda, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy Starosty, Wicestarosty oraz radnych i osób zaproszonych na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, Komisji Rady, a także innych osób zaproszonych przez Starostę.

4. Pozostawanie poza godzinami pracy na terenie Starostwa Powiatowego – w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 3 - wymaga każdorazowo zgłoszenia za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Promocji - do Agencji Ochrony.

§ 41. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 42. 1. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 43. W obiektach Starostwa Powiatowego w Sierpcu niedozwolone jest palenie tytoniu.

§ 44. 1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.



2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

3. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w zamykanych na klucz szafach (akta, pieczęcie, druki ścisłego zachowania) bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych (narzędzia i urządzenia).

§ 45. 1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem Naczelników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

VIII. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

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

2. Czas pracy powinny być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania Pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. W urzędzie ustala się podstawowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku po 8 na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników:

- 1) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w godzinach 7.30 – 15.30,
- 2) zatrudnionych na stanowiskach kierowcy w godzinach 7.30 – 15.30,
- 3) zatrudnionych na stanowisku konserwatora w godzinach 7.00 – 15.00,
- 4) zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek w godzinach 9.00 – 17.00.

4. Wytypowani przez naczelnika pracownicy wydziałów, których zadaniem jest obsługa klienta zewnętrznego tj.:

- 1) Wydziału Organizacji i Promocji,
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 3) Wydziału Rolnictwa i Środowiska,
- 4) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydziału Architektury i Budownictwa

w poniedziałki pełnią dyżur do godziny 17.00. Pełnienie dyżuru traktowane jest jako praca w godzinach nadliczbowych.

5. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników i przekazany do kadr z miesięcznym wyprzedzeniem.



6. Ustala się dla pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytor wewnętrzny zadaniowy system czasu pracy.

7. Wszystkie soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy.

8. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 21 do Regulaminu**.

9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Na wniosek osoby zatrudnionej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą może wyrazić zgodę na niestosowanie skróconej normy czasu pracy.

10. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin. Wyjątek od tej zasady stanowią pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowców, których maksymalna liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 376 godzin.

11. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają bezpośredni przełożeni dla podległych im pracowników.

§ 47. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 48. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku (dobowego i tygodniowego), o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia.



§ 49. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w soboty, niedziele i święta.

2. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Pracodawca w formie pisemnej przy zachowaniu przepisów § 40. Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 20 do Regulaminu**, natomiast wzór zlecenia pracy w sobotę, niedzielę i święta stanowi **Załącznik Nr 22 do Regulaminu**.

3. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownice w ciąży oraz pracownicy niepełnosprawni.

4. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

5. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu 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.

6. Jeżeli pracownik świadczy pracę w sobotę i/lub niedzielę lub święta, wówczas pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w pełnym wymiarze – niezależnie od liczby godzin pracy w sobotę, niedzielę lub święto:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w w/w terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.
- 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w w/w terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w święto.

7. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z w/w uprawnień pracownik składa po przyjęciu zlecenia pracy w nadgodzinach najpóźniej 2 dni po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych. W przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia. Wzór wniosku o udzieleniu czasu wolnego za pracę w nadgodzinach bez wniosku pracownika stanowi **Załącznik Nr 23 do Regulaminu**.



8. Wypłata wynagrodzenia lub wykorzystanie czasu wolnego z tytułu pracy w nadgodzinach powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym powstały nadgodziny.

9. Pracownik, który zadeklarował odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych dokonuje wpisu na 2 stronie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, po uzgodnieniu nieobecności z bezpośrednio przełożonym i przed opuszczeniem miejsca pracy (**Załącznik Nr 20 lub 22**), potwierdzając ten fakt podpisem. Odbiór czasu wolnego przez pracownika parafuje także bezpośrednio przełożony.

10. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik Nr 24 do Regulaminu**.

11. Wzór wniosku o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych / za pracę w soboty, niedziele i święta stanowi **Załącznik Nr 25 do Regulaminu**.

§ 50. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 – 6.00.

2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w soboty, niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 51. 1. Pracownik ds. kadr prowadzi – w imieniu Pracodawcy – ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 52. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarza Powiatu o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarza Powiatu o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Bezpośredni przełożony lub – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarz Powiatu, po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika ds. kadr.

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie w formie elektronicznej, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ,



- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się 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 tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika (zatrudnionego na stanowisku kierowcy) potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarza Powiatu, o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony lub – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarz Powiatu podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

X. ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 53. 1. 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.

2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:



- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
- 9) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
- 10) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
- 11) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 12) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia



zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;

- 13) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
- 14) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§ 54. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

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

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach bezpośrednio związanych z zaistnieniem okoliczności na wniosku, o którym mowa w § 56 ust. 3.

3. W przypadku, gdy zdarzenie w związku z którym pracownikowi przysługuje zwolnienie, ma miejsce w czasie jego nieobecności w pracy (urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie itp.) pracownikowi nie przysługują wolne dni z tego tytułu.

4. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia pracownikowi ds. kadr dokumentu lub oświadczenia potwierdzającego przysługujące zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1.

§ 55. 1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych, z zachowaniem przepisów § 40.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

XI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 56. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.



3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 26 do Regulaminu**.

4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów dla danej komórki organizacyjnej ustala kierownik tej komórki biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5. Plan urlopów kierownicy komórek przekazują do pracownika ds. kadr w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

5. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć wypełniony wniosek urlopowy do bezpośredniego przełożonego, a następnie do zatwierdzenia Staroście. Wnioski urlopowe przechowuje pracownik ds. kadr. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody swego przełożonego.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub – w przypadku kierowników komórek organizacyjnych – Sekretarzowi Powiatu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji. § 52 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

7. Pracownikowi będzie przysługiwało w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia. Pracodawca będzie obowiązany udzielić tego zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika wg wzoru stanowiącego **załącznik do Regulaminu Nr 27**, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia (art. 148 ¹ Kodeksu pracy).

8. Pracownikowi będzie przysługiwał w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowa prawa do wynagrodzenia art. 173 ¹ – 173 ³ Kodeksu pracy. Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego stanowi **załącznik Nr 28 do Regulaminu**.

9. Na umotywowany wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może ulec przesunięciu w całości lub w części z jednoczesnym wyznaczeniem terminu wykorzystania tego urlopu.



10. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.

11. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i pracodawcą. Fakt przesunięcia terminu urlopu należy zgłosić do pracownika ds. kadr.

12. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

13. Urlop ulega przesunięciu, jeżeli pracownik nie może wykorzystać urlopu w ustalonym terminie z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub szkolenia wojskowego;
- 4) urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego.

14. Pracownik winien wykorzystać urlop w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.

15. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Obowiązek wystawienia karty urlopowej - stanowiącej **Załącznik Nr 29 do Regulaminu** - spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 57. 1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 58. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez Kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika – zgodnie z zakresem obowiązków – 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 pracodawcy, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

3. Pracownik udający się na urlop ma obowiązek przekazać sprawy bieżące pracownikowi wyznaczonemu do zastępstwa.



XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 59. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art.108 Kodeksu pracy;
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art.114 Kodeksu pracy;
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 60. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie wskazującym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 61. Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie wskazującym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów;
- 6) niewykonanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 62. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 KP uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu oraz/lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie człowieka ,



3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 63. 1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać jednej dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu innych obowiązkowych potrąceń.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić notatkę.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego w ust. 1 terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 65. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 67. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

3. Nieuwzględnienie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca zobowiązany jest zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 68. 1. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub reprezentującej



pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 69. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 70. 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością Pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 71. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 72. 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie w formie oświadczenia stanowiącego **Załącznik Nr 30 do Regulaminu**.



3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.

4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 73. Pracownicy Starostwa mających status funkcjonariusza publicznego ponoszą odpowiedzialność majątkową za rażące naruszenia prawa na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

XIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

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

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) nagroda rzeczowa;
- 3) pochwała pisemna;
- 4) urlop nagrodowy.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Urlop nagrodowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, wynosi do 5 dni roboczych rocznie. Urlop wykorzystuje się na zasadach określonych w § 56 ust. 5.

5. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

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

§ 76. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.



2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać 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) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W zakresie nie ujętym w Regulaminie a dotyczącym informacji o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1, zastosowanie mają:
 - Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Sierpcu określona odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego,
 - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Starostwa Powiatowego w Sierpcu określona odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.

§ 77. 1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.



2. Apteczki zawierające środki opatrunkowe umieszczone zostały w następujących pomieszczeniach:

- 1) w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a:
 - a) na parterze - dyżurka (p. 1),
 - b) na I piętrze – Sekretariat (p. 101);
- 2) w budynku przy ul. Kopernika 8 – Wydział Oświaty i Zdrowia (p. 2.09);
- 3) w budynku przy ul. Przemysłowej 2 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (p. 17).

3. Wszyscy pracownicy w ramach szkoleń bhp zostają zapoznani z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

§ 78. 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 wymagającym 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 ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 79. 1. Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

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



3. Badania lekarskie są przeprowadzane na koszt pracodawcy zgodnie ze skierowaniem wystawionym przez pracownika ds. kadr.

§ 80. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 81. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

2. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp przeprowadza instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy oraz zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u Pracodawcy.

3. Odbycie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą pracownik potwierdza na piśmie według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 31 oraz Załącznik Nr 32 do Regulaminu**. Oświadczenia przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

4. Bezpośredni przełożony przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków zapoznaje pracownika z Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Sierpcu określoną odrębnym Zarządzeniem i odbiera od niego oświadczenie według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 33 do Regulaminu**.

5. Szkoleniom okresowym podlegają:

- 1) kadra kierownicza – co 5 lat;
- 2) pracownicy na stanowiskach robotniczych i obsługi – co 3 lata.

6. Pracownicy administracyjno-biurowi są zwolnieni z odbywania szkoleń okresowych bhp, chyba że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne, wtedy szkolenie okresowe przeprowadza się co 6 lat.

7. Prócz ogólnego przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej w ramach wstępnego szkolenia bhp – Pracodawca, w okresie 6 miesięcy od podjęcia pracy, zapewnia pracownikom odrębne przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych



zapoznaje pracowników z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Starostwa Powiatowego w Sierpcu określoną odrębnym Zarządzeniem. Oświadczenie o zapoznaniu się z w/w zarządzeniem pracownik potwierdza na druku stanowiącym **Załącznik Nr 34 do Zarządzenia**.

8. Szkolenia bhp i p.poż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

XV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY NA STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE

Procedura w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu została określona odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.

XVI. MONITORING

Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Sierpcu zostały określone odrębnym Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.

XVII. ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 82. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom Starostwa Powiatowego w Sierpcu środki ochrony indywidualnej w postaci odzieży i obuwia roboczego.

2. W okresie letnim, w przypadku temperatury w pomieszczeniach powyżej 28°C pracownikom urzędu będzie zakupywana dodatkowo woda mineralna.

§ 83. 1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież robocza stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.

2. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 84. Środki ochrony indywidualnej mają być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy. W tych przypadkach nastąpi wymiana na nowe spełniające wymogi określone w normie.

§ 85. Przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dokonuje się na podstawie tabeli norm, stanowiącej **Załącznik Nr 35 do Regulaminu**.

§ 86. 1. Podany w załączeniu do zarządzenia przewidywany okres używalności środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego następuje zgodnie z angażem i warunkami pracy oraz po uwzględnieniu usprawiedliwionych nieobecności w pracy.



2. Dla osoby zatrudnionej na część etatu okres używalności oblicza się następująco: przewidywany okres używalności z tabeli mnożymy przez odwrotność ułamka etatu (np. dla $\frac{1}{2}$ etatu – przy 12 miesięcznym okresie używalności faktyczny okres używalności wyniesie $12 \cdot \frac{2}{1} = 24$ miesiące).

3. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony przydział następuje z uwzględnieniem okresu, na który umowa została zawarta.

§ 87. Pranie odzieży roboczej zapewnia pracodawca w siedzibie Starostwa.

§ 88. 1. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą i obuwie robocze lub równowartość pieniężną z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

2. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej wartości. Przepis nie ma zastosowania do odzieży i obuwia roboczego w razie używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.

§ 89. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków (**Załącznik Nr 36 do Regulaminu**).

2. Karty prowadzi pracownik ds. kadr.

XVIII. KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 90. 1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.



4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

5. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

§ 91. Przedstawicielami pracowników, wybieranymi przez zebranie ogólne pracowników Starostwa – są pracownicy tworzący Komisję Socjalną, o której mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

XIX. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom W CIĄŻY I KobiETom KarmiĄcym Dziecko Piersią

§ 92. 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. Wykaz prac, o którym mowa w ust. 2 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 93. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiet w ciąży nie wolno – bez jej zgody – delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno – bez jej zgody – zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

XX. UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 94. 1. Pracownikom Starostwa Powiatowego w Sierpcu przysługuje:

- 1) urlop macierzyński;
 - 2) urlop ojcowski;
 - 3) urlop rodzicielski;
 - 4) urlop dla pracownika przysposabiającego dziecko lub przyjmującego dziecko na wychowanie;
 - 5) urlop wychowawczy
- w wymiarze i na zasadach określonych w art. 179¹ – 186³ Kodeksu Pracy oraz przepisach wykonawczych.



2. Wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego składa się do pracownika ds. kadr, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, natomiast wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego składa się w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

4. Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

§ 95. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wzór oświadczenia rodzica lub opiekuna dziecka o zamiarze korzystania z w/w uprawnień stanowi **Załącznik Nr 37 do Regulaminu.**

§ 96. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy - po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie dziecka w wysokości określonej w ust. 1.

3. W celu korzystania z przerwy z tytułu karmienia dziecka piersią pracownica jest obowiązana do złożenia wniosku o przerwę na karmienie dziecka piersią – zgodnie z **Załącznikiem Nr 38 do Regulaminu.**

4. Po ukończeniu przez dziecko pierwszego roku życia pracownica ma obowiązek składania wniosku, o którym mowa w ust. 3, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97. 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.

3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

§ 98. W Starostwie Powiatowym w Sierpcu funkcjonuje monitoring wizyjny. Procedura monitoringu nadana niniejszym Zarządzeniem, stanowi załącznik Nr 38 do Regulaminu Pracy pracowników według zasad określonych w załączniku nr 38 do Regulaminu Pracy.

STAROSTA
Przemysław Burzyński
.....
(podpis pracodawcy)

**WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW
DO REGULAMINU PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU**

- Załącznik 1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
- Załącznik 2 Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Starostwie Powiatowym w Sierpcu) przez pracownika Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
- Załącznik 3 Wzór oświadczenia o podległości służbowej
- Załącznik 4 Wzór legitymacji służbowej pracownika Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
- Załącznik 5 Ewidencja wydanych i zwróconych legitymacji służbowych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.
- Załącznik 6 Wzór informacji o zastrzeżeniach pracownika do polecenia służbowego wydanego przez bezpośredniego przełożonego.
- Załącznik 7 Wzór potwierdzenia polecenia służbowego przez bezpośredniego przełożonego.
- Załącznik 8 Wzór karty obiegowej "WYJŚCIA".
- Załącznik 9 Kwestionariusz osobowy dla pracownika.
- Załącznik 10 Obowiązkowa informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.
- Załącznik 11 Zapotrzebowanie na szkolenia pracowników.
- Załącznik 12 Wykaz pracowników planujących podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych/kursach kwalifikacyjnych w roku.
- Załącznik 13 Ankieta – ocena szkolenia.
- Załącznik 14 Karta szkoleń.
- Załącznik 15 Wniosek pracownika o skierowanie na naukę.
- Załącznik 16 Wzór umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Załącznik 17 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą.
- Załącznik 18 Wzór karty obiegowej „WEJŚCIA”.
- Załącznik 19 Wniosek o wyrażenie zgody na wyjścia prywatne oraz odpracowanie wyjść prywatnych w godzinach służbowych.
- Załącznik 20 Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
- Załącznik 21 Wzór wniosku pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy.
- Załącznik 22 Wzór zlecenia pracy w niedzielę i święto.
- Załącznik 23 Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych bez wniosku pracownika.
- Załącznik 24 Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.

- Załącznik 25 Wzór wniosku o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych/za pracę w soboty, niedzielę i święta.
- Załącznik 26 Wzór wniosku o urlop.
- Załącznik 27 Wniosek o udzielenie zwolnienia z pracy z powodu działania siły wyższej.
- Załącznik 28 Wniosek pracownika o udzielenie urlopu opiekuńczego.
- Załącznik 29 Wzór karty urlopowej.
- Załącznik 30 Wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
- Załącznik 31 Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Załącznik 32 Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem stanowiskowym.
- Załącznik 33 Wzór oświadczenia – Instrukcja bhp.
- Załącznik 34 Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkami i zadaniami w zakresie zapobiegania powstawaniu i rozszerzaniu się pożarów.
- Załącznik 35 Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.
- Załącznik 36 Wzór imiennej karty wyposażenia pracownika w odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej.
- Załącznik 37 Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka.
- Załącznik 38 Wniosek o przerwy na karmienie dziecka piersią.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WZÓR OŚWIADCZENIA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY
pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku*
w:.....,
przed rozpoczęciem pracy/w dniu**..... zostałem
zapoznany z treścią obowiązującego Regulaminu pracy.

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

* W razie zamieszczenia daty skreślić „przed rozpoczęciem pracy”, w razie rezygnacji ze wskazania daty skreślić „w dniu”.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

WZÓR OŚWIADCZENIA

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Starostwie Powiatowym w Sierpcu) przez pracownika Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Uwaga :

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (- a)
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko / komórka organizacyjna Starostwa)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że :

- 1) prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności)
.....
.....
- 2) jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę , powołania, mianowania, wyboru - poza Starostwem Powiatowym w Sierpcu (pracodawca, zajmowane stanowisko/ zakres czynności , wymiar czasu pracy)
.....
.....
- 3) wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej), w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej - (w tym również na rzecz Starostwa Powiatowego w Sierpcu) (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności)
.....
.....
- 4) jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej w fundacji/stowarzyszeniu lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja)
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne w/w zajęcia **pozostają / nie pozostają*)** w sprzeczności z Jego obowiązkami, jak również **wywołują / nie wywołują*)** podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

*) niepotrzebne skreślić

.....
Starosta Sierpecki

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sierpc, dnia

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

Starosta Sierpecki

WZÓR OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że z żadną osobą, z którą łączy mnie stosunek bezpośredniej podległości służbowej:

- nie pozostaję w związku małżeńskim;
- nie łączy mnie stosunek pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie;
- nie łączy mnie stosunek powinowactwa pierwszego stopnia;
- nie pozostaję w stosunku przysposobienia;
- nie pozostaję w stosunku opieki;
- nie pozostaję w stosunku kurateli.

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

WZÓR

Legitymacji służbowej pracownika Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Okladka

	LEGITYMACJA PRACOWNIKA
--	---

Strona wewnętrzna

<u>LEGITYMACJA Nr</u> Miejsce na fotografię Ważna na rok 20..... (podpis posiadacza legitymacji) Ważność legitymacji przedłużono na rok 20..... 20..... 20..... 20..... 20.....	 (pieczęć podłużna wystawcy) (imiona) (nazwisko) (stanowisko) w, 20..... r. (miejscowość i data) (pieczęć i podpis)
---	---

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dniar.

.....
(imię i nazwisko pracownika,
który stwierdza pomyłkę lub
niezgodność z prawem polecenia)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko
bezpośredniego przełożonego
pracownika samorządowego)
Starostwo Powiatowe w Sierpcu
09-200 Sierpc
ul. Świętokrzyska 2 a

**Wzór informacji o zastrzeżeniach pracownika do polecenia służbowego
wydanego przez bezpośredniego przełożonego**

W związku z otrzymanym w dniu poleceniem
służbowym
.....(treść polecenia),
zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych, informuję, że jest ono niezgodne z
.....
.....
(podać przepis ustawy, rozporządzenia/podać, w jakim zakresie nastąpiła
pomyłka w poleceniu).¹

.....
(podpis pracownika samorządowego)

¹ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dnia

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko
bezpośredniego przełożonego
pracownika samorządowego)

.....
(imię i nazwisko pracownika,
któremu potwierdzone jest polecenie)
Starostwo Powiatowe w Sierpcu
09-200 Sierpc
ul. Świętokrzyska 2a

**Wzór potwierdzenia polecenia służbowego przez bezpośredniego
przełożonego**

W związku z informacją otrzymaną od pracownika

.....,
(imię i nazwisko, stanowisko)

że polecenie

.....

.....
(tutaj należy opisać/przytoczyć zakwestionowane polecenie służbowe)

POTWIERDZAM – zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika samorządowego)

WZÓR KARTY OBIEGOWEJ
“WYJŚCIA”

Pracownika Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Starostwo Powiatowe w Sierpcu powiadamia, że z dniem
z Panem/nią został rozwiązany stosunek pracy .
W związku z tym proszę o dokonanie rozliczeń:

Lp.	WYDZIAŁ	pok. nr	Podjęte czynności, w szczególności:	Adnotacje	Data, pieczęć i podpis
1.	Naczelnik Wydziału zatrudniającego pracownika		Przejęcie obowiązków oraz związanych z nimi dokumentów i urządzeń		
2.	Wydział Organizacji i Promocji – pracownik ds. organizacyjnych		Zdanie pieczęci, upoważnień, dokumentów wypożyczonych z archiwum		
3.	Wydział Organizacji i Promocji – pracownik ds. administracyjnych		Zdanie książek oraz urządzeń powierzonych pracownikowi (z wyj. sprzętu komputerowego)		
4.	Informatyk		Odebranie i sprawdzenie sprzętu komputerowego		
5.	Wydział Finansowy		Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
			Ubezpieczenie indywidualne - kontynuacja		
6.	Pracownik ds. płac		Wyrejestrowanie z ZUS		
7.	Pracownik ds. kadr i płac		1. Świadczenie pracy 2. Rozliczenie środków ochrony indywidualnej.		

Sierpc, dn.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę
wynagrodzenia do rąk własnych
.....

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę
na podanie danych osobowych takiej osoby
.....

(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

OBOWIĄZKOWA INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ Kodeksu Pracy, niniejszym udostępniam Państwu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. [Źródła prawa pracy] (...)

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². [Zasada równości pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze 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 - jest niedopuszczalna.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika] (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa z działu I Kodeksu pracy

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji - definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, 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 § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}. [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

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

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

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

Art. 18^{3d}. [Skutki naruszenia zasady innego traktowania]

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

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

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

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

Art. 29². [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy].

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 94. [Obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

pkt 2b przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

(...)

Art. 94¹. [Obowiązek udostępnienia przepisów]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94³. [Mobbing]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik Nr 11

do Regulaminu Pracy pracowników

Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Zapotrzebowanie na szkolenia pracowników Wydziału/Referatu

[illegible]

**WYKAZ PRACOWNIKÓW PLANUJĄCYCH PODNOSZENIE KWALIFIKACJI
NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH/KURSACH KWALIFIKACYJNYCH W ROKU**

Wydział/Referat

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa uczelni/institucji szkolącej	Rodzaj/tematyka studiów podypłomowych/kursu	Szacunkowa kwota o jaką ubiegać się będzie pracownik

Sierpc, dnia

ANKIETA – OCENA SZKOLENIA

CZĘŚĆ I.

1. Uczestnik szkolenia
2. Organizator szkolenia
3. Prowadzący szkolenie
4. Termin szkolenia
5. Ilość godzin/dni
6. Temat szkolenia
.....
7. Jakimi metodami było prowadzone szkolenie (wykład, ćwiczenia, dyskusje, warsztaty, itp.)
8. Ocena instruktora (*proszę zastosować skalę od 1-5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą*):
 - 1) instruktor był dobrze przygotowany: 5 4 3 2 1
 - 2) odpowiednie tempo pracy: 5 4 3 2 1
 - 3) duża wiedza instruktora: 5 4 3 2 1
 - 4) zaangażowanie instruktora: 5 4 3 2 1
 - 5) umiejętność wzbudzenia zainteresowania omawianym tematem: 5 4 3 2 1
 - 6) Inne:
.....
9. Ocena szkolenia:
 - 1) zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/ Pana był wyczerpujący:
TAK / NIE*
 - 2) treść szkolenia była zgodna z wykonywaną przeze mnie pracą: TAK / NIE*
 - 3) wiele zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia będę mógł wykorzystać w swej pracy: TAK / NIE*

4) jakie zagadnienia były zbędne:

.....

5) jakie zagadnienia powinny być poszerzone:

.....

6) szkolenie pomoże mi lepiej realizować zadania w pracy: TAK / NIE*

7) materiały i pomoce szkoleniowe były przydatne: TAK / NIE*

8) co w szkoleniu Ci się najlepiej podobało?

.....

.....

9) czego zabrakło w szkoleniu?

.....

.....

.....

10. Jak ocenia Pani/ Pan organizację zajęć pod względem: *(proszę zastosować skalę od 1-5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):*

1) czasu w którym się odbywały: 5 4 3 2 1

2) miejsca ich odbywania: 5 4 3 2 1

3) wyposażenia technicznego: 5 4 3 2 1

4) materiałów dydaktycznych: 5 4 3 2 1

5) poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia: 5 4 3 2 1

6) komunikatywności wykładowcy z grupą: 5 4 3 2 1

11. Uwagi przełożonego w zakresie spełnienia celów i założeń szkolenia (na podstawie wywiadu/ rozmowy z pracownikiem max 7 dni po szkoleniu):

.....

.....

.....

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis bezpośrednio
przełożonego/

.....
/podpis Sekretarza Powiatu/

KARTA SZKOLEŃ

.....
/imię i nazwisko pracownika/

Wydział/Referat

[illegible]

Załącznik Nr 15
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

Starosta Sierpecki

Wniosek pracownika o skierowanie na naukę

Zwracam się z prośbą o skierowanie mnie na naukę w formie: studiów
podyplomowych/kursu kwalifikacyjnych na kierunku
organizowanych przez

(nazwa i siedziba szkoły/instytucji szkolącej)

Nauka będzie się odbywała w systemie wieczorowy/zaocznym*,
w (dni tygodnia, godziny)
i będzie trwała (ilość semestrów). Studia/kurs ten kończy się (np.
napisaniem pracy dyplomowej/jej obroną/zaliczeniem egzaminów*).....
.....

Wnoszę również o dofinansowanie do czesnego za naukę, które wynosi
na dzień składania wnioskuzł.

Proszę swą motywuję tym, iż (*wskazanie jakie kwalifikacje pracownik
uzyska i jaka jest ich przydatność dla Urzędu*):
.....
.....
.....

.....
/data i podpis pracownika/

4. Wniosek i opinia bezpośrednio przełożonego

.....

.....

.....

.....

.....
/data i podpis bezpośrednio przełożonego/

5. Wniosek i opinia Sekretarza Powiatu

.....

.....

.....

.....

.....
/data i podpis sekretarza/

Decyzja pracodawcy :

Udzielam /nie udzielam* skierowania na naukę.

.....
/data i podpis pracodawcy/

* niepotrzebne skreślić

WZÓR UMOWY O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

zawarta w dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym
w Sierpcu reprezentowanym przez – *Starostę Sierpeckiego*,
zwanego dalej Pracodawcą

a

Panią/Panem, zam.,
zwaną/ym dalej Pracownikiem,
o następującej treści:

§ 1.

Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy i w związku z tym od miesiąca 20.....r. rozpocznie naukę na studiach podyplomowych/kursie kwalifikacyjnym
(nazwa studiów/kursu) na
(nazwa uczelni i wydziału). Planowany termin zakończenia w/w studiów/kursu to 20.....r. Kształcenie będzie odbywało się w systemie zaocznym (podać dni, godziny odbywania zajęć).

§ 2.

Pracodawca zobowiązuje się wobec pracownika do:

- 1) opłacenia% kwoty czesnego za cały okres-semestralnych studiów podyplomowych/kursów kwalifikacyjnych (koszt studiów/kursu), tj. zł, przelewem na konto pracownika po podpisaniu umowy,
- 2) zwolnienia z części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia - z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- 3) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

§ 3.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach dydaktycznych przewidzianych programem nauczania oraz uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu,
- 2) doręczania Pracodawcy po ukończeniu studiów podyplomowych/kursu kwalifikacyjnego świadectwo ukończenia w/w studiów/kursu.

- 3) w przypadku nieukończenia studiów podyplomowych/kursu kwalifikacyjnego - zwrócenia Pracodawcy pełnej kwoty dofinansowania udzielonego przez Pracodawcę.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy 3 lat po ukończeniu studiów podyplomowych/kursu kwalifikacyjnego pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - 1) niepodjęcia nauki przez Pracownika lub jej przerwania,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie 3 lat po jego ukończeniu,
 - 3) wcześniejszego niż w okresie 3 lat rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem.
3. Pracodawca nie może żądać zwrotu wynagrodzenia za czas zwolnienia z części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia.

§ 5.

Niniejsza umowa wiąże strony na okres od dnia rozpoczęcia studiów/kursu, o których mowa w § 1, do upływu 3 lat od dnia zakończenia studiów/kursu i przedstawienia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kursu kwalifikacyjnego.

§ 6.

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 17
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WZÓR OŚWIADCZENIA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZAKRESEM INFORMACJI OBJĘTYCH
TAJEMNICĄ

Oświadczam, że w związku z podjęciem na stanowisku.....
w:.....,
przed rozpoczęciem pracy zostałam/łem zapoznany przez bezpośredniego przełożonego z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach dotyczących rodzaju pracy, którą będę wykonywał/a.

.....
(podpis pracownika)

WZÓR KARTY OBIEGOWEJ
“WEJŚCIA”

pracownika Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Starostwo Powiatowe w Sierpcu powiadamia, że z dniem
został /a/ przyjęty /a/ do
Pan /i/
W związku z tym proszę o podjęcie czynności związanych z objęciem stanowiska.

Lp.	WYDZIAŁ	pok. nr	Podjęte czynności, w szczególności:	Data pieczęć i podpis
1.	Sekretarz Powiatu		1. Zapoznanie z Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sierpcu (oświadczenia). 2. Oświadczenie o działalności gospodarczej i dodatkowym zatrudnieniu. 3. Oświadczenie o podległości służbowej. 4. Odebranie ślubowania (oświadczenie).	
2.	Pracownik ds. kadr		Skierowanie do objęcia stanowiska pracy.	
3.	Wydział zatrudniający pracownika		1. Zapoznanie z zakresem obowiązków oraz informacjami objętymi tajemnicą – oświadczenie. 2. Zapoznanie z instrukcją bhp i p.poż. – oświadczenie. 3. Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego bhp oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy. 4. Wniosek o powierzenie składników majątkowych pracodawcy. 5. Wniosek o wydanie upoważnienia do przetwarzania danych.	
4.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych		Szkolenie w zakresie ochrony danych osobowych (oświadczenie) oraz akceptacja wniosku o nadanie uprawnień.	
5.	Informatyk		1. Zapoznanie z zasadami zarządzania sprzętem komputerowym (porozumienie, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, PT) oraz nadanie identyfikatora oraz tymczasowego hasła. 2. Nadanie uprawnień w systemie do przetwarzania danych osobowych.	
6.	Wydział Finansowy		Ubezpieczenie indywidualne.	
7.	Pracownik ds. kadr i płac		1. Oświadczenie o uprawnieniach związanych z rodzicielstwem. 2. Środki ochrony indywidualnej. 3. Umowa. 4. Rejestracja w ZUS	

Załącznik Nr 20
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dn.

Wzór zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko, wydział/

Działając zgodnie z art. 151 § 1 pkt. 2 Kodeksu pracy, biorąc pod uwagę szczególne potrzeby Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zlecam Panu/i wykonanie następującej pracy:

.....
.....
.....
w dniu w godzinach od do

.....
/podpis bezpośrednio przełożonego/

.....
/podpis Starosty/

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....
/data i podpis pracownika/

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych proszę o przyznanie mi:

- ☐ wynagrodzenia*
- ☐ czasu wolnego*
- ☐ czasu wolnego udzielonego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu*

/podpis pracownika/

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych od do
godziny.

.....
/podpis bezpośrednio przełożonego/

* właściwe zaznaczyć

Potwierdzenie odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

[illegible]

Załącznik Nr 21
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sierpc, dnia

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WZÓR WNIOSKU PRACOWNIKA
O USTALENIE INDYWIDUALNEGO ROZKŁADU CZASU PRACY

Na podstawie art. 142 Kodeksu Pracy zwracam się o zastosowanie w stosunku do mnie indywidualnego rozkładu czasu pracy, polegającego na pracy od dnia do dnia w godz.....

Prośbę swoją motywuję
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Nie stwierdzam przeszkód:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 22
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dn.

Wzór zlecenia pracy w niedziele i święta

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko, wydział/

Działając zgodnie z art. 151 § 1 pkt. 2 oraz § 151¹¹ Kodeksu pracy, biorąc pod uwagę szczególne potrzeby Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zlecam Panu/i wykonanie następującej pracy:.....

.....
w dniu w godzinach od do

.....
/podpis bezpośrednio przełożonego/

.....
/podpis Starosty/

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....
/data i podpis pracownika/

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych proszę o przyznanie mi:

- ☐ czasu wolnego w wymiarze całego dnia niezależnie od liczby przepracowanych godzin*
- ☐ wynagrodzenia za każdą godzinę pracy wraz z dodatkiem *

.....
/podpis pracownika/

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych od do
godziny.

.....
/podpis bezpośrednio przełożonego/

* właściwe zaznaczyć

Potwierdzam odbiór dnia wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

Data	Podpis pracownika
Podpis bezpośredniego przełożonego	Podpis Starosty

Załącznik Nr 23
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/komórka organizacyjna/

Starosta Sierpecki
w/m

WZÓR WNIOSKU
o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych bez
wniosku pracownika

W związku z wykonaną przez Pana/Panią pracą w godzinach nadliczbowych
w dniu/dniach:

.....	godz.
.....	godz.
.....	godz.
.....	godz.

udzielam Panu/Pani czasu wolnego w wymiarze godzin
w terminie

.....
/podpis kierownika jednostki/

**Załącznik Nr 24
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Sierpc, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/komórka organizacyjna/

**Starosta Sierpecki
w/m**

**WZÓR WNIOSKU
o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych**

Uprzejmie proszę o udzielenie mi w dniu dnia wolnego
od pracy w zamian za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w dniach:

.....	godz.
.....	godz.
.....	godz.
.....	godz.
.....	godz.
.....	godz.

Razem: godz.

.....
/podpis pracownika/

Nie stwierdzam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
/podpis bezpośrednio przełożonego/

.....
/akceptacja kierownika jednostki/

Załącznik Nr 25
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dnia

.....
/pieczęć jednostki organizacyjnej/
/numer sprawy /

WZÓR WNIOSKU O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA
ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH / ZA PRACĘ
W SOBOTY, NIEDZIELE I ŚWIĘTA*

W związku wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych z dnia) / pracę w soboty, niedziele i święta* (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych z dnia) - proszę o wypłatę Pani/Panu wynagrodzenia za pracę w n/w godzinach / wynagrodzenia wraz z dodatkiem w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w sobotę, niedzielę i święto.*

MiesiącRok.....

Data	Praca w godz. od - do	Ilość godz.
Suma		

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych wykazanych powyżej pracownik nie otrzymał dnia wolnego od pracy.

.....
(podpis pracownika
ds. kadr)

.....
podpis pracownika
ds. płac

.....
(podpis bezpośrednio
przełożonego)

.....
(podpis Starosty)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 26
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sierpc, dnia

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WZÓR WNIOSKU O URLOP

Proszę o udzielenie mi dni urlopu:

- ☐ wypoczynkowego
- ☐ wypoczynkowego na żądanie
- ☐ szkoleniowego
- ☐ z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (cały dzień)
- ☐ z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (w godzinach)

w okresie od dnia do dnia włącznie,
tj. dni roboczych.

Zastępstwo przyjmuje:

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego
przełożonego)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 27
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sierpc, dnia

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z działaniem siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze:

..... dni, od dnia do dnia
(podać liczbę dni – maks. 2 dni
w roku kalendarzowym)

..... godzin, w dniu od godz. do godz.
(podać liczbę godzin – maks. 16 godz.
w roku kalendarzowym)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sierpc, dnia

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WNIOSEK
pracownika o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ - 173³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* nad członkiem rodziny/osobą zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych:

.....
(imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia)

.....
(stopień pokrewieństwa w przypadku członka rodziny lub adres zamieszkania w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny)

Proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w terminie:

od do w ilości dni.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Starosty)

1. Za członka rodziny, o którym mowa uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w ciągu roku kalendarzowego.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 29
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

WZÓR KARTY
URLOPOWEJ

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

Nr.....

Pan/Pani

korzysta z urlopu
/określić rodzaj urlopu/

od dnia do dnia włącznie.

.....
/miejscowość i data/

.....
/pieczęć i podpis/

**WZÓR OŚWIADCZENIA
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej podpisany(a) zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Sierpcu na stanowisku oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie: rzeczowe składniki majątku trwałego i inne przedmioty stanowiące wyposażenie na zajmowanym stanowisku pracy oraz inne składniki majątkowe firmy, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
 - a) rozliczanie się z powierzonego mienia na każde zasadne żądanie firmy,
 - b) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w,
 - c) zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Zgadzam się na warunki pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, jak również zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić firmę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu w/w pracy.
4. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej pracy.
5. W związku z powyższym zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat pracodawcy lub wpłacenia równowartości szkody.

Sierpc,
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 31
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

.....
nazwa pracodawcy (pieczęć)

WZÓR KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie: Data i miejsce urodzenia		
2. Nazwa komórki organizacyjnej:		
	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)	
	1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach od do (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)	
	2. Po przeprowadzeniu szkolenia z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	
	Pan(i) został (a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku	
	 (podpis osoby, której udzielono instruktażu)	 (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego)

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin
1.	2.	3.
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	minimum 3

*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1.	2.	3.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. Pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	Razem:	minimum 8

Załącznik Nr 32
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z RYZYKIEM STANOWISKOWYM

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w dniu
zostałem/łam zapoznany/a z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną
przeze mnie pracą na stanowisku

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 33
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

WZÓR OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że zapoznałam /łem/ się z „Instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Sierpcu”.

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

**Załącznik Nr 34
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Sierpc, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązkami i zadaniami w zakresie zapobiegania powstawaniu i rozszerzaniu się pożarów oraz zadaniami i obowiązkami na wypadek powstania pożaru w budynkach Starostwa Powiatowego w Sierpcu, przy ul. Świątokrzyskiej 2a i Kopernika 8 (instrukcja bezpieczeństwa pożarowego).

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież robocza O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownik obsługujący archiwum	R – fartuch z tkaniny syntetycznej lub bawełnianej O – rękawice bawełniane	do zużycia do zużycia
2.	Sprzątaczką	R – kurtka ciepłochronna R – fartuch z tkaniny syntetycznej i bawełnianej R – trzewiki profilaktyczne R – buty gumowe R – czapka O – rękawice gumowe	do zużycia 18 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Kierowca samochodu	R – kombinezon drelichowy O – rękawice gumowe	do zużycia do zużycia
4.	Konserwator	R – kurtka ciepłochronna R – fartuch lub kombinezon drelichowy R – buty gumowe R – czapka drelichowa O – rękawice ochronne	do zużycia 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia
5.	Informatyk	R – kombinezon drelichowy	do zużycia

(imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko)

[illegible]

Załącznik Nr 37
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Sierpc, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/komórka organizacyjna/

OŚWIADCZENIE
rodzica lub opiekuna dziecka

Oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem prawnym* dziecka/dzieci* i zamierzam/nie zamierzam* w roku korzystać z opieki nad dzieckiem do 14 roku życia.

Lp.	imię i nazwisko dziecka	data urodzenia

W związku z powyższym wyrażam zamiar korzystania z uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy:

- ☐ będę korzystać z 2 dni płatnego zwolnienia od pracy w roku kalendarzowym z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- ☐ oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów nie zamierza korzystać z uprawnień zgodnie z art. 188,
- ☐ będę korzystać z jednego dnia przysługującego zgodnie z art. 188 (z drugiego dnia będzie korzystał współmałżonek),
- ☐ nie będę korzystać z 2 dni opieki przysługujących zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy;

oraz zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnień, o których mowa w art. 148 pkt 3 oraz art. 178 § 2 Kodeksu Pracy.

Niniejsze oświadczenie zachowuje swoją ważność w okresie przysługiwania w/w uprawnień w czasie trwania stosunku pracy. W przypadku zmiany lub utraty uprawnień zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pracodawcę o zaistniałym fakcie.

.....
/podpis pracownika/

Podstawa prawna:

1. W systemach i rozkładach czasu pracy dopuszczających przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy ponad 8 godzin (o których mowa w art. 135-138, 143 i 144 KP) czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin (art. 148 pkt 3 KP).
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, jak również delegować poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 KP).
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2, art. 182¹ § 1, art. 186 § 1 i 2, art. 186⁷ § 1 i art. 188 może korzystać jedno z nich.

Załącznik Nr 38
do Regulaminu Pracy pracowników
Starostwa Powiatowego w Sierpcu

.....
/imię i nazwisko/

.....
/miejscowość i data/

.....
/stanowisko, komórka organizacyjna/

Pan

.....
Starosta Sierpecki

WNIOSEK O PRZERWY NA KARMIENIE DZIECKA PIERSIĄ

Świadoma odpowiedzialności porządkowej – oświadczam, że karmię
piersią moje dziecko urodzone dnia
/imię i nazwisko dziecka/

W związku z powyższym proszę o udzielanie mi 1 przerwy/2 przerw*
w pracy w wymiarze w godzinach od do

Jednocześnie zobowiązuję się, że niezwłocznie poinformuję o
zakończeniu karmienia piersią i zaprzestaniu korzystania z przedmiotowego
uprawnienia (przerwy na karmienie dziecka).

.....
/podpis pracownika/

.....
/podpis bezpośrednio
przełożonego/

.....
/podpis pracodawcy/

* niepotrzebne skreślić