

Zarządzenie Nr ⁶³.../2015
Starosty Drawskiego
z dnia ^{16.12.}...:2015 roku

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do użytku wewnętrznego Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim**

Na podstawie art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 roku, poz.1502 ze zm.) oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 roku , poz. 1202.) – **Starosta Drawski zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim zwany dalej Regulaminem, o następującej treści:

**Rozdział 1
Postanowienia wstępne**

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Starostwie Powiatowym, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Naczelnikach, należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego.

§ 3. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym , bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych przepisów z zakresu prawa pracy.

§ 6. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

**Rozdział 2
Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy**

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę. Ponadto pracownik jest zobowiązany do dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie, efektywnie oraz bezstronnie wykonywać pracę,

- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) należyte wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej, przepisów prawa, postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, a w szczególności o mienie oraz przydzieloną odzież ochronną i roboczą,
- 7) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników oraz przestrzegać zasad współzycia społecznego,
- 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 10) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
- 11) na terenie budynku Starostwa Powiatowego zachowywać spokój, tak aby nie przeszkadzać w wykonywaniu zadań pozostałym pracownikom,
- 12) dbać o czystość i porządek wokół swojego miejsca pracy,
- 13) dbać o skromny i schludny ubiór i wygląd,
- 14) przechowywać w sposób uporządkowany dokumentację urzędową oraz akta prowadzonych spraw.

§ 8. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami (za pośrednictwem naczelników, bezpośrednich przełożonych)
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników oraz przechowywać je w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.



Rozdział 3 Obsługa klientów

§ 9. 1. Obsługa klienta winna być uprzejma, kompetentna i sprawna. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia klientowi rzetelnej i wyczerpującej informacji w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku.

2. Jeżeli sprawa wymaga wyjścia pracownika z biura, a w biurze tym nie ma innego pracownika, pracownik zobowiązany jest poprosić klienta o oczekiwanie na korytarzu.

W przypadku, gdy klient składający dokument oczekuje potwierdzenia, pracownik wykonuje kserokopię i potwierdza na niej odbiór dokumentu.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe dla załatwienia sprawy służbowej w budynkach Starostwa, ma obowiązek powiadomić o tym współpracowników.

4. W przypadku, gdy w pomieszczeniu nie ma współpracowników, Pracownik po zamknięciu pokoju na klucz ma obowiązek umieszczenia na drzwiach tego pomieszczenia, w każdy skuteczny sposób, informacji o miejscu swojego pobytu. Informacji takiej nie podaje się w wypadku krótkich wyjść w celach higienicznych.

§ 10. Obsługa telefoniczna klientów odbywa się w ten sposób, że Pracownik zgłasza się każdorazowo do aparatu telefonicznego imieniem i nazwiskiem. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że sprawa dotyczy innego pracownika, pracownik rozmawiający informuje rozmówcę z kim będzie lub powinien rozmawiać.

Rozdział 4 Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 11.1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie Powiatowym lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Starostwie Powiatowym stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) równoważny system czasu pracy

3. Pracodawca może:

1) zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy, z jednoczesną zmianą systemu czasu pracy, w ramach istniejących systemów, na uzasadniony wniosek Pracownika, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego. Ustalenie takie wymaga formy pisemnej.

2) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić czas pracy wymiarem ich zadań.

4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

5. W Starostwie Powiatowym obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 12. 1. W Starostwie Powiatowym obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

- 1) dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy:
poniedziałek- piątek od godziny 7:00 do godziny 15:00
- soboty wolne
- 2) dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy:



poniedziałek	od godziny 7:00 do godziny 15:00
wtorek	od godziny 7:00 do godziny 15:00
środa	od godziny 7:00 do godziny 15:00
czwartek	od godziny 7:00 do godziny 16:00
piątek	od godziny 7:00 do godziny 14:00
- soboty wolne	

3) dla pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności:

poniedziałek	od godziny 8:00 do godziny 15:00
wtorek	od godziny 8:00 do godziny 15:00
środa	od godziny 8:00 do godziny 15:00
czwartek	od godziny 8:00 do godziny 15:00
piątek	od godziny 8:00 do godziny 15:00
- soboty wolne	

4) dla kobiet w ciąży i osób opiekujących się dziećmi do lat 4:

poniedziałek- piątek	od godziny 7:00 do godziny 15:00
- soboty wolne	

5). Sprzątaczkę, zatrudnioną w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu pracującą, z zastrzeżeniem pkt 6 w następujących godzinach:

- osoba sprząająca pomieszczenia Wydziału Komunikacji i Transportu

poniedziałek, wtorek, środa	od godziny 13:00 do godziny 19:00
-----------------------------	-----------------------------------

czwartek, piątek

- soboty wolne

- osoby sprząające pozostałe pomieszczenia:

poniedziałek, wtorek, środa,	od godziny 14:00 do godziny 20:00
------------------------------	-----------------------------------

czwartek, piątek

- soboty wolne

6) Każda ze sprzątarek, jeden tydzień w miesiącu kalendarzowym wykonuje pracę w następujących godzinach:

poniedziałek, wtorek, środa,	
------------------------------	--

czwartek, piątek

od godziny 11:00 do godziny 17:00

- soboty wolne

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Pracownicy wykonujący pracę na zamiejscowych stanowiskach pracy w Złocieńcu, pracują według godzin pracy Urzędu Miejskiego w Złocieńcu.

4. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, wykonujący swoją pracę w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, pracuje według godzin pracy Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Drawsku Pomorskim.

§ 13. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika, w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących Pracownikowi, uwzględniając w szczególności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Ewidencję czasu pracy Pracodawca udostępnia do wglądu Pracownikowi, na jego żądanie.

§ 14. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa Powiatowego, Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z systemu i rozkładu czasu pracy określonego w § 11 ust.2 i § 12 ust.1 niniejszego regulaminu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych zleca Pracownikowi, zgodnie z wnioskiem Naczelnika Wydziału, w zależności od podległości służbowej Pracownika, Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu Powiatu lub Sekretarz Powiatu.

4. Zlecenie wykonywania przez Pracownika pracy w godzinach nadliczbowych dokonywane jest na druku „Zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych”, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku pracy wykonywanej na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. W przypadku wyboru wynagrodzenia jako rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych, zlecenia dokonuje Starosta.

7. Oświadczenie dotyczące sposobu wykorzystania przysługującego czasu wolnego lub wynagrodzenia pracownik składa we wniosku „Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych” (zał. nr 7 do Regulaminu pracy).

§ 15. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych dla jednego pracownika wynosi 200 godzin w roku kalendarzowym.

§ 16. Pracownicy potwierdzają przed rozpoczęciem pracy swoje przybycie poprzez osobiste podpisanie listy obecności w Punkcie Informacyjnym znajdującym się na parterze Starostwa Powiatowego.

§ 17. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek. Przerwa ta nie może powodować zakłócenia obsługi klienta. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut.

2. Przerwy, o których mowa w ust.1 są wliczane do czasu pracy.

§ 18. 1. Pracownik może przebywać w Starostwie Powiatowym poza normalnym czasem pracy, jedynie za zgodą przełożonego i po uprzednim poinformowaniu Sekretarza Powiatu.

2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest:

- 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne,
- 2) zamknąć wszystkie drzwi i okna,
- 3) odwieść klucze od pomieszczenia, w którym pracuje, na tablicę w Punkcie Informacyjnym, zgodnie z zasadami przyjętymi w Starostwie Powiatowym.
- 4) pracownicy Wydziałów Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Gospodarki Nieruchomościami, po zakończeniu pracy odwieszają klucze od pomieszczeń w których pracują na tablicy w pomieszczeniu Nr 8, w budynku przy Pl. E. Orzeszkowej 3a,

5) ostatnia osoba opuszczająca budynek przy Pl. E. Orzeszkowej 3a zamyka pomieszczenie Nr 8 w tym budynku, po czym odwiesza klucz od tego pomieszczenia, w Punkcie informacyjnym w budynku głównym Starostwa Powiatowego.

4. Osobami którym powierza się klucze są:

- 1) sprzątaczkę- klucze od pomieszczeń biurowych,
- 2) konserwatora- klucze od pomieszczeń, w których znajdują się klucze zapasowe,
- 3) firmę zajmującą się ochroną budynków- klucze do budynków Starostwa Powiatowego

5. Osobami którym powierza się klucze zapasowe do pomieszczeń biurowych są:

- 1) sprzątaczkę
- 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

6. Osoby kończące pracę jako ostatnie w danym dniu, przed zamknięciem budynku mają obowiązek sprawdzić, czy w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego nie przebywają pracownicy Starostwa lub inne osoby

7. Osoby wymienione w ust.4 pkt.1, w czasie wykonywania obowiązków pracowniczych, zobowiązane są do zamknięcia budynków od środka w celu zapobieżenia wejściu osób nieupoważnionych do budynków Starostwa Powiatowego .

§ 19. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 20. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22.30, a godziną 6 .30.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21. 1. Zabrania się wnoszenia ze Starostwa Powiatowego dokumentów, akt, narzędzi i urządzeń, części zamiennych oraz innych materiałów stanowiących własność pracodawcy.

2. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku dokumentów i akt, dopuszcza się odstępstwo od zakazu wymienionego w ust. 1, po uzyskaniu ustnej zgody Naczelnika Wydziału lub Sekretarza Powiatu.

§ 22. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Starostwie Powiatowym lub pracy z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego pisemnej zgody.

§ 23. 1. W Starostwie Powiatowym obowiązuje zakaz spożywania alkoholu.

2. Zabrania się palenia tytoniu na terenie budynków Starostwa Powiatowego oraz w jego obrębie, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych. - zmiana: Zar. NI 13/2016

3. Palenie tytoniu nie może powodować zakłócenia obsługi klienta i mieć wpływu na wykonywane obowiązki.

4. Wyznacza się następujące dozwolone miejsca palenia tytoniu:

- 1) miejsce wyznaczone w pokoju znajdującym się w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego, oznaczone napisem „PALARNIA”;
- 2) dopuszcza się palenie w innych miejscach, oznaczonych napisem „TU WOLNO PALIĆ”.

Rozdział 5 Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 24. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 25. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności oraz dowody.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) pobytu pracownika w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 3) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie.

§ 26. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę 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,
- 4) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8. z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6) 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 (Dz. U. Nr 45, poz. 235, ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

§27. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia we wszystkich przypadkach usprawiedliwionej nieobecności lub spóźnienia, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,

§ 28. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego oraz zawiadomić Sekretarza Powiatu, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Starosta lub Sekretarz Powiatu.

Rozdział 6

Zwolnienia od pracy oraz wykonywanie pracy poza siedzibą pracodawcy

§ 29. 1. Pracodawca w ewidencji czasu pracy rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Pracownik wykonujący zadania poza siedzibą Starostwa Powiatowego, obowiązany jest fakt wyjazdu lub wyjścia służbowego zgłosić bezpośrednio przełożonemu oraz dokonać stosownego wpisu w odpowiednim rejestrze.

3. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 30. 1. Pracownik obowiązany jest przebywać w miejscu wykonywania pracy. Opuszczenie miejsca wykonywania pracy z powodów prywatnych wymaga złożenia pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 musi znaleźć się pisemna akceptacja bezpośredniego przełożonego oraz zgoda Sekretarza Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub osoby zastępującej.

3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.

4. Prywatne wyjścia pracownika są ewidencjonowane w systemie elektronicznym i odliczane z wynagrodzenia, bądź odpracowane na wniosek pracownika w terminie ustalonym z przełożonym i zatwierdzonym przez Sekretarza Powiatu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 7

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 31. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 27- go dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu do 24- go.

§ 32. Wypłata wynagrodzenia następuje:

- przelewem dla pracowników posiadających konto bankowe za pisemną zgodą pracownika,
- w banku po okazaniu czeku na okaziciela, dla pracowników nieposiadających konta bankowego.

§ 33. Jeżeli wypłata odbywa się poprzez przekazanie jej na konto bankowe pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim terminie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w § 31.

§ 34. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 8 Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia okolicznościowe

§ 35. 1. Poza uprawnieniami wynikającymi z realizowania przez pracodawcę jego obowiązków pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w częściach. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Termin urlopu może być przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:

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

§ 36. 1. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby do tego upoważnionej na wniosku urlopowym. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek urlopowy powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, a w przypadku Naczelników i pracowników na samodzielnych stanowiskach przez Sekretarza Powiatu, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Wniosek urlopowy Naczelnika Wydziału Finansowego powinien być zaakceptowany przez Skarbnika Powiatu.

§ 37. 1. Pracownik udający się na urlop zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie pełniła merytoryczne zastępstwo wynikające z jej zakresu czynności. Osobę zastępującą pracownik wskazuje we wniosku urlopowym. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bezpośredniego przełożonego, można wskazać innego pracownika - po uzyskaniu jego aprobaty.

2. Naczelnicy (oraz osoby upoważnione) akceptując urlop Pracownika powinni zapewnić właściwą obsługę klientów Starostwa Powiatowego.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 38. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 39. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, oraz w niedziele i święta.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat, nie wolno bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Przerwa na karmienie dziecka piersią nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie

§ 41. Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1) Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg – przy pracy stałej,

- 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

b) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- prace w pozycji wymuszonej,

- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie jednego dnia pracy.

2) Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych:

a) kobietom w ciąży:

- prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

3) Prace na wysokości:

a) kobietom w ciąży:

- prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przez upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Rozdział 10

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 42. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 43. Pracownik służby BHP informuje nowozatrudnionego pracownika w trakcie szkolenia wstępnego i pozostałych pracowników w trakcie szkoleń okresowych o:

- 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik potwierdza to własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z tą informacją stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.,
- 2) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Starostwie Powiatowym, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 3) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt.1,
- 4) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 44. 1. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia i życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa- nawet bez porozumienia z przełożonym- na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

2. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust.1, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 45. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom.

§ 46. 1. Pracownik podlega wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Badania lekarskie, o których mowa w ust.1 przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 47. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

2. 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.

3. Pracownik przeniesiony na inne stanowisko pracy przechodzi stanowiskowe szkolenie BHP.

4. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.

5. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

6. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48. 1. Pracownik jest obowiązany znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,

2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,

4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

3. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze musi spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

4. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

5. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zatwierdza pracodawca. Imienna karta wyposażenia pracownika w odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6. Pracodawca może zdecydować o przyznaniu ekwiwalentu pieniężnego zamiast przyznania świadczeń rzeczowych wymienionych w ust. 4 i 5.

7. Ekwiwalent pieniężny związany z odzieżą roboczą wypłacany będzie w terminie ustalonym każdorazowo przez pracodawcę, jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia rozwiązania umowy o pracę.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników, kary i nagrody

§ 49. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,



2) karę nagany.

2. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca może stosować także karę pieniężną.

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

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

§ 50. 1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

3. Nieodrzućenie 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 zwraca równowartość kwoty tej kary.

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

7. Wysokość kar pieniężnych określa Kodeks pracy.

§ 52. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 53. W przypadku ukarania pracownika jedną z kar porządkowych, pracodawca może dodatkowo pozbawić tego pracownika premii lub nagrody.

§ 54. 1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała na piśmie
- 2) nagroda pieniężna
- 3) awans wewnętrzny

2. Kopię przyznania wyróżnienia, o którym mowa w ust.1 składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 12 **Zakaz dyskryminacji**

§ 55. 1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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)

3. 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)

Rozdział 13 **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

§ 56. 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.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 55.

Rozdział 14 **Przeciwdziałanie mobbingowi**

§ 57. 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 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 wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.

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

Rozdział 15 **Przepisy końcowe**

§ 58. 1. Dostęp do szczegółowych przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania mobbingowi, zakazie dyskryminacji i innych, do których odwołuje się niniejszy Regulamin, zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Znajomość przepisów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 59. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Starosta lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 60. Bez zgody Starosty lub upoważnionej przez niego osoby pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice państwowe, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz ochroną dóbr osobistych.

§ 61. 1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.

2. Pracownik Kancelarii Starosty, po otrzymaniu zawiadomienia/informacji o mającej nastąpić kontroli, przekazuje kopię takiego zawiadomienia/informacji Sekretarzowi Powiatu.

3. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 62. 1. Wypożyczanie sprzętu będącego na stanie danego Wydziału lub komórki organizacyjnej na potrzeby innego wydziału, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej powiatu, odbywa się za pisemnym potwierdzeniem jego pobrania. Wymóg ten nie dotyczy drobnych przyborów pisarskich, biurowych i kancelaryjnych.

2. Rejestr Wypożyczeń prowadzi Naczelnicy lub wskazane przez nich osoby, a także pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych. Wzór Karty Wypożyczeń Sprzętu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 63. 1. Starosta przekazuje informacje na temat kodów systemu alarmowego Starostwa Powiatowego wyznaczonym przez siebie pracownikom lub podmiotom świadczącym usługi ochrony. Informacje te stanowią tajemnicę chronioną ustawowo.

2. Osoby zaznajomione z kodami systemu alarmowego Starostwa Powiatowego potwierdzają ten fakt podpisem na stosownym oświadczeniu. Oświadczenie to dołączane jest do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 64. Pracownik korzystający z telefonu służbowego do celów prywatnych ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

§ 65. 1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 66. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 67. 1. Sekretarz Powiatu zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego nowo zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

2. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w Starostwie Powiatowym.

3. Pracownik oraz bezrobotny, o którym mowa w ust.2 po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdzają ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 68. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Starosta, Wicestarosta, Etatowy członek Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz Naczelniczy Wydziałów.

§ 69. Traci moc Zarządzenie nr 46/2010 Starosty Powiatu Drawskiego z dnia 9 sierpnia 2010 roku w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do użytku wewnętrznego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.

§ 70. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

Starosta Drawski
Stanisław Kuczyński

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór wniosku o wyjście prywatne pracownika.
2. Wzór wniosku o urlop pracownika.
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego.
4. Wzór Karty wypożyczeń sprzętu.
5. Wzór oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy służbowej związanej z posiadaniem wiedzy o kodach do systemu alarmowego Starostwa.
6. Wzór zbiorczego oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi w Starostwie regulaminami i przepisami.
7. Wzór „Zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych”
8. Wzór Imiennej karty wyposażenia pracownika w odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej.



.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Miejscowość i data

.....
Wydział

Akceptuję :
podpis Naczelnika

WNIOSEK O WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....

od godz. do godz.

Z powodu:

.....
Wyjście odpracuję w dniu/ dniach:
.....

.....
Potwierdzenie odpracowania przez bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Sekretarza

.....
Podpis Pracownika



Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 63/2015 Starosty Drawskiego z dnia
16.12. 2015 roku

.....
Imię i nazwisko Pracownika

.....
Miejscowość i data

.....
Wydział

Akceptuję:

.....
podpis osoby uprawnionej

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego / bezpłatnego / szkoleniowego/ okolicznościowego/
w trybie art. 188 KP od dnia do dnia roku.

Osoba zastępująca:

Imię i nazwisko

.....
Podpis Przełożonego

.....
Podpis Pracownika



Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 63 /2015 Starosty Drawskiego z dnia
16.12.2015 roku

.....
.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z oceną ryzyka zawodowego na moim stanowisku pracy.

.....
Podpis zapoznającego z oceną

.....
Podpis Pracownika



Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr 63/2015 Starosty Drawskiego
z dnia 16.12.2015 roku

.....
.....
Drawsko Pomorskie, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zostałem zapoznana/y z kodami do systemu alarmowego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim. Jest mi wiadomym, że informacje te stanowią powierzona mi tajemnicę służbową. Niniejszym zobowiązuję się do jej bezwzględnego przestrzegania.

.....
Podpis Pracownika



.....
Drawsko Pom.
.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim **zapoznałem(am) się z:**

- 1) obowiązującym Statutem Powiatu Drawskiego
- 2) obowiązującym Regulaminem organizacyjnym
- 3) obowiązującym Regulaminem pracy
- 4) Regulaminem wynagradzania
- 5) przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu (Rozdział IIa Działu I - przepisy ogólne) Kodeksu Pracy,
- 6) przepisami o ochronie informacji niejawnych

Zobowiązuje się do przestrzegania powyższych uregulowań.



dot. nr 7 do Regulam.
wprowadzonego 20.10.2015 r.
nr 63/2015 Starosty Drawskiego
z dnia 16.12.2015 roku

.....
Nazwa Wydziału

.....
data

.....
Nazwisko i imię pracownika, którego dotyczy zlecenie

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu....., od godz.
..... do godz....., polegającej na

.....
podpis wnioskującego naczelnika

.....
Podpis Zlecającego
(Starosty Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu
Sekretarza Powiatu)

1. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych wnioskuję o wypłatę wynagrodzenia/ udzielenie czasu wolnego*
2. Czas wolny wykorzystam w dniu.....

.....
podpis Pracownika

* niepotrzebne skreślić



