

**ZARZĄDZENIE Nr 55/2015**  
**Starosty Sztumskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2015 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym /Dz. U z 2013 roku, poz.593 ze zm./ i art. 104 § 1, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> § 2 oraz 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /tj.: Dz. U. z 1998 r Nr 21, poz. 94 ze zm./ w związku z art. 7 pkt 3, art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014r, nr 0, poz. 1202) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie , zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

§ 4

Traci moc:

1/ Zarządzenie Nr 7A/2009 Starosty Sztumskiego z dnia 2 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie.

2/ Zarządzenie Nr 53/11 Starosty Sztumskiego z dnia 16 grudnia 2011 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie.

S T A R O S T A

Wojciech Cymerys

# REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W SZTUMIE.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1/ art. 104 – 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy ( tj. Dz. u. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.);
- 2/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U z 2014, nr 0, poz. 1202);
- 3/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U. z 2014, nr 0, poz. 1632 ).

#### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- 1/ **Pracodawca** - Starostwo Powiatowe w Sztumie reprezentowane przez Starostę Powiatu Sztumskiego;
- 2/ **Pracownik** – osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru;
- 3/ **Sekretarz** – Sekretarza Powiatu Sztumskiego;
- 4/ **Skarbnik** – Skarbnik Powiatu Sztumskiego;
- 5/ **Naczelnik Wydziału** – kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Starostwa lub stanowisko samodzielne;
- 6/ **Kierownik Starostwa** – Starosta Powiatu Sztumskiego;
- 7/ **Regulamin** – Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie;
- 8/ **Zakład pracy** – wydzielona część mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca: Starostwo Powiatowe w Sztumie.

#### § 3

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie oraz związane z tym obowiązki pracowników i pracodawcy.

#### § 4

Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników Starostwa bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### § 5

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** do regulaminu
2. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

## § 6

Zobowiązuje się sekretarza i naczelników wydziałów do czuwania nad przestrzeganiem przepisów regulaminu pracy.

## § 7

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## ROZDZIAŁ II

### PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU

## § 8

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- 1/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami, z instrukcjami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 5/ ustalać zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową;
- 6/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
  - zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej , odzież ochronną i roboczą oraz sprzętu ochrony osobistej, których zasady przyznawania określa odrębny regulamin;
  - szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe;
  - dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników , których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - wyposażenie pracowników w konieczny sprzęt i materiały biurowe;
- 7/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 8/ umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9/ stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10/ zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 11/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13/ 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;

14/ przeciwdziałanie lobbingowi.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 9

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

1/ imię (imiona) i nazwisko;

2/ imiona rodziców;

3/ datę urodzenia;

4/ adres zamieszkania (adres do korespondencji);

5/ wykształcenie;

6/ przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, 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. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

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

#### § 10

1. Pracownik jest obowiązany, bez względu na zajmowane stanowisko, wykonywać pracę sumiennie i starannie, a także stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1/ przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

2/ przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

3/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4/ dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

5/ przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

6/ przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

7/ powstrzymywanie się od działalności mającej znamiona działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy;

8/ stałe pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;

9/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, a zwłaszcza w kontaktach z petentami Starostwa oraz zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

#### § 11

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1/ działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 2/ zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 12

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1/ odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
  - 2/ niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu innych świadczeń związanych z pracą;
  - 3/ pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1/ niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
  - 2/ wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników;

- 3/ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
  - 4/ ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników; zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §11 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje bezpośrednim związkiem z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 13

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub 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.
4. Pracownik ma prawo do awansu wewnętrznego, gdy na zajmowanym stanowisku osiąga wyniki lepsze od wymaganych, a wykonywana praca oceniana jest przez przełożonego bez zastrzeżeń oraz, gdy istnieją w Starostwie możliwości do awansowania, a nie ma innych ważnych przeszkód do awansu dla pracownika.

#### § 14

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

#### § 15

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1/ otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2/ zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy;
- 3/ zapoznać się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

- 3/ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
  - 4/ ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §11 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje bezpośrednim związkiem z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 13

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub 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.
4. Pracownik ma prawo do awansu wewnętrznego, gdy na zajmowanym stanowisku osiąga wyniki lepsze od wymaganych, a wykonywana praca oceniana jest przez przełożonego bez zastrzeżeń oraz, gdy istnieją w Starostwie możliwości do awansowania, a nie ma innych ważnych przeszkód do awansu dla pracownika.

#### § 14

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

#### § 15

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1/ otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
- 2/ zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy;
- 3/ zapoznać się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

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

#### § 16

1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1/ właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
  - 2/ zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
  - 3/ zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Za wykonanie o obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
  - 1/ pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
  - 2/ pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierujący wydziałami lub komórkami organizacyjnymi Starostwa.

#### § 17

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

- 1/ przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków, w przypadku braku takiego pracownika kierującemu wydziałem lub komórką organizacyjną albo pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2/ rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.;
- 3/ zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie.

### ROZDZIAŁ III

#### CZAS PRACY

#### § 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie zadań służbowych.

#### § 19

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym, obejmującym następujące terminy:
  - 1/ I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca;
  - 2/ II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca;
  - 3/ III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września;
  - 4/ IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### § 20

1. W Starostwie stosowany jest równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określony odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
3. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku nie kolidującą z załatwianiem interesantów.

#### § 21

1. Za pracę w niedzielę oraz święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
3. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do 7:00 dnia następnego.

#### § 22

Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

#### § 23

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala pracodawca w umowie.

#### § 24

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzać swoje przybycie do pracy poprzez elektroniczne zarejestrowanie czasu pracy przy użyciu pracowniczej karty identyfikacyjnej oraz złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. System elektronicznego rejestrowania czasu pracy oraz lista obecności znajduje się w Biurze Obsługi Interesantów Starostwa.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 25

1. Pracownik ma obowiązek zgłaszać bezpośrednio przełożonemu lub sekretarzowi każdorazowe wyjście poza Starostwo oraz dokonywać odpowiednie wpisy w odpowiedniej ewidencji podając godzinę wyjścia, a po powrocie faktyczny czas przybycia.
2. W wyjątkowych przypadkach czasowego opuszczenia pomieszczenia biurowego przez wszystkich pracowników, pomieszczenie to powinno być zamknięte na klucz, a na drzwiach w miejscu widocznym dla petentów, powinna być pozostawiona stosowna informacja.
3. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach – po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego pracownika lub sekretarza.  
Wymóg ten nie dotyczy kierownictwa Starostwa.
4. Zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### § 26

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników oraz sekretarz.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy w Starostwie stosuje się:
  - 1/ listę obecności i elektroniczną rejestrację czasu pracy dokonaną za pomocą pracowniczej karty identyfikacyjnej;
  - 2/ rejestr wyjść służbowych w godzinach pracy;
  - 3/ ewidencję wyjść i odpracowania wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych;
  - 4/ ewidencję nadgodzin.
  - 5/ rejestr delegacji służbowych;
  - 6/ rejestr zwolnień lekarskich.
3. Na terenie Starostwa pracownik zobowiązany jest do noszenia pracowniczej karty identyfikacyjnej w sposób umożliwiający jego identyfikację.
4. O każdej utracie pracowniczej karty identyfikacyjnej pracownik niezwłocznie powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.
5. Listę obecności, ewidencje i rejestry służące kontroli wykorzystywania czasu pracy wymienione w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.
6. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

#### § 27

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w rejestrze delegacji służbowych prowadzonej przez Wydział Organizacji, Nadzoru i Kadr.

#### § 28

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 19 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie pracodawcy, sekretarza, naczelnika wydziału, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie osób wymienionych w ust. 2 pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny.

4. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych udzielanych jest pracownikowi na jego wniosek z tym, że może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
5. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych każdorazowo potwierdza naczelnik wydziału lub jedna z osób wymienionych w ust. 2.
6. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do ośmiu lat.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Rozliczenie czasu pracy o którym mowa w ust. 2 następuje zgodnie z art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy.

#### § 29

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. 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.
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

#### § 30

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach.

### ROZDZIAŁ IV

#### URLOPY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I UDZIELANIA ZWOLNIEŃ PRACY.

#### § 31

1. Pracownik ma 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 wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośrednio przełożonemu wniosek urlopowy.
5. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją na stanowisko pracy ds. kadr.
6. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

### § 32

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
3. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Starosta może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
5. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

### § 33

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

### § 34

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

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

### § 35

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. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

### § 36

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

### § 37

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.
3. Rozliczenie czasu zwolnień z pracy, o którym mowa w § 36 dokonuje pracownik do spraw kadrowych w okresach miesięcznych.

## ROZDZIAŁ V

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

### § 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w Kodeksie pracy.

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

#### § 39

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 40

1. Karę stosuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Starosta.
3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, Starosta może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są regulują stosowne przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

#### § 41

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.).

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

#### § 42

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do 27 dnia każdego danego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu pracującym przypadającym przed dniem wskazanym w ust. 1.
3. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia dla pracowników może nastąpić wcześniej o kilka dni np. w okresie przedświątecznym.
4. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę mogą być dokonane jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto wskazane przez pracownika.

#### § 43

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ VII

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

#### § 44

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

#### § 45

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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/ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 46

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innymi zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### § 47

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

#### § 48

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzeniem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 49

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### § 50

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na poszczególnych stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy.
3. Karty analizy ryzyka zawodowego według metody PHA dla poszczególnych stanowisk pracy stanowią Załącznik od Nr 2 do Nr 8 do regulaminu.

#### § 51

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;
- 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 urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 5/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 52

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I Kobietom**

#### § 53

W Starostwie Powiatowym w Sztumie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

#### § 54

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OBSŁUGA INTERESANTÓW**

#### **§ 55**

1. Interesantów w Starostwie przyjmuje się codziennie przez cały czas urzędowania.
2. Obsługa interesantów powinna być sprawna i rzeczowa z zachowaniem zasad uprzejmości.
3. Posłowie na Sejm RP oraz Senatorowie, a także radni Rady Powiatu Sztumskiego przyjmowani są poza kolejnością.
4. Starosta przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 13.00.
5. Wicestarosta przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 11.00.
6. Sekretarz przyjmuje interesantów codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00.

## **ROZDZIAŁ X**

### **OBSŁUGA PRAWNA W STAROSTWIE**

#### **§ 56**

1. Obsługę prawną Starostwa zapewnia radca prawny, który działa na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2014 r. nr 0, poz. 637).
2. Radca prawny przebywa w Starostwie w każdy wtorek i czwartek w godzinach pracy Urzędu.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń co do sposobu i treści wydawanych opinii prawnych.
4. Opinie prawne wydawane są na wniosek ustny lub pisemny.
5. Wniosek o opinię prawną winien posiadać wyraźnie sformułowane zapytanie prawne.
6. Opinia prawna nie wymagająca poszukiwania w źródłach prawa winna być udzielona niezwłocznie.
7. W złożonych sprawach opinia prawna powinna być wydana najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku o jej wydanie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZABEZPIECZENIE MIENIA I AKT**

#### **§ 57**

1. Zabrania się bez uprzedniego uzyskania zgody Naczelnika Wydziału lub Sekretarza przenoszenia lub wynoszenia przez pracowników jakichkolwiek narzędzi, materiałów biurowych, dokumentów oraz sprzętu z pomieszczeń biurowych lub budynku Starostwa.
2. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych.
3. Zabrania się używania w pomieszczeniach biurowych wszelkich maszynek elektrycznych oraz innych urządzeń grzewczych.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a w szczególności pozamykania szaf i biurek.
5. Po zakończeniu pracy klucze od pomieszczeń biurowych należy zostawić w wyznaczonym do tego miejscu.

6. Pracownicy mogą przebywać w budynku Starostwa po godzinach pracy wyłącznie za zgodą Naczelnika Wydziału lub Sekretarza.
7. Akta, pieczętki i urządzenia służbowe powinny być przez pracowników zabezpieczone przed dostępem do nich przez osoby trzecie.
8. Zabranie dokumentów lub wyposażenia poza teren Starostwa wymaga zgody Pracodawcy lub Sekretarza.
9. Wszelkie zebrania pracowników o charakterze nie związanym z pracą mogą być organizowane w siedzibie Starostwa w godzinach pracy wyłącznie za zgodą Pracodawcy.
11. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu w Starostwie jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie swego przełożonego, Sekretarza Powiatu albo Starostę, a także przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 58

1. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, innych ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują pracodawca i bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu może nastąpić w tym samym trybie jak jego ustanowienie.

STAROSTA

Wojciech Cymerys