

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2012
Starosty Warszawskiego
Zachodniego
z dnia 14 czerwca 2012r.

REGULAMIN PRACY

Ożarów Mazowiecki, czerwiec 2012r.

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO 19

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i Pracowników.
2. Postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy mają zastosowanie do wszystkich Pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Wprowadzenie Regulaminu Pracy, o którym mowa w ust. 1 ma na celu zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów w zakresie przestrzegania wzajemnych zobowiązań pracodawcy i Pracownika, oraz ustalenie porządku wewnętrznego i rozkładu czasu pracy w Starostwie.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni;
- 2) Starostwie / Zakładzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego;
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku: umowa o pracę, powołanie, wybór.

II . Obowiązki pracodawcy

§ 3

Do obowiązków pracodawcy należy :

- 1) zapoznanie Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi podstawowymi uprawnieniami;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,
- 3) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz realizację postawionych przed Pracownikiem zadań;
- 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy zgodnie z wymogami bhp i p.poż;
- 8) ułatwienie Pracownikom podnoszenia kwalifikacji;
- 9) zaspokajanie w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb Pracowników;

- 10) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom międzyludzkim oraz identyfikowaniu się Pracowników ze Starostwem;
- 11) przeciwdziałanie 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;
- 12) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy.

§ 4

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia Pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, chyba że umowa o pracę została zawarta w formie pisemnej i w umowie tej został określony jej rodzaj i warunki.
2. Umowę należy wręczyć Pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którym objęty jest Pracownik;
 - 3) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - 4) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;

§ 5

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego Pracownika z:
 - 1) regulaminem organizacyjnym Starostwa;
 - 2) Regulaminem Pracy;
 - 3) regulaminem gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;
 - 4) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) instrukcją kancelaryjną;
 - 6) instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) kodeksem etycznym Pracowników starostwa;
 - 8) Polityką Jakości oraz Księgą Jakości Systemu Zarządzania Jakością
 - 9) dokumentami Systemu Zarządzania Jakością obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której Pracownik podejmuje pracę.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego Pracownika z:
 - 1) Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
 - 2) Instrukcją zarządzania systemem informatycznym Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

3. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przed przystąpieniem do pracy.
4. Przed wydaniem świadectwa pracy Pracownik zobowiązany jest złożyć, w Zespole ds. kadr, kartę obiegową, która potwierdza rozliczenie się Pracownika wobec Pracodawcy.

§ 6

1. Wynagrodzenie Pracowników ustalane jest indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji i kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do 28-go dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata dokonywana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest Pracownikowi w kasie Starostwa lub na pisemny wniosek Pracownika przekazywane jest na wskazany rachunek bankowy.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste Pracownika i objęte jest tajemnicą, do zachowania której zobowiązani są: kierownik jednostki, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a także wszyscy inni pracownicy Starostwa, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych weszli w posiadanie takich informacji.

III. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Pracownika

§ 7

1. Status prawny Pracowników Starostwa oraz ich obowiązki i uprawnienia reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o Pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 rok, Nr 223, poz. 1458) oraz Kodeks pracy (Dz. U. 1998 rok, Nr 21, poz. 94), a także przepisy wewnętrzne.
2. Szczegółowe obowiązki Pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalane przez bezpośredniego przełożonego.

§ 8

Do podstawowych obowiązków Pracowników należy:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie sumiennie, terminowo i bezstronnie powierzonych zadań;

- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji powierzonych mu zadań;
- 4) wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w rozwiązywaniu problemów z zakresu powierzonych czynności oraz poleceń przełożonego;
- 5) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku;
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 7) dbanie o staranny i estetyczny ubiór w czasie wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) kierowanie się dobrem i interesami pracodawcy w czasie wykonywania obowiązków
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy
- 11) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku zachowania trzeźwości, a w szczególności:
 - a) powstrzymanie się od spożywania napojów alkoholowych,
 - b) nie używanie środków odurzających
- 12) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Starostwa, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych;
- 13) zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentów przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, z interesantami i współpracownikami.

§ 9

Pracownikowi Starostwa przysługują następujące prawa wynikające ze stosunku pracy:

- 1) wykonywanie pracy zgodnej z umową;
- 2) terminowe otrzymywanie świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 3) otrzymywanie odzieży ochronnej na stanowiskach, na których ona przysługuje;
- 4) korzystanie z funduszu świadczeń pracowniczych;
- 5) korzystanie z urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i otrzymywania pomocy w tym zakresie wg zasad przyjętych w Starostwie;
- 7) pomoc przy załatwianiu spraw emerytalnych;
- 8) wypłata nagród jubileuszowych;
- 9) odprawa emerytalna;
- 10) odprawa pośmiertna, zgodnie ze szczególnymi przepisami w tym zakresie.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz **oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Starosty** są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym w trybie przewidzianym przepisami ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 rok, Nr 142, poz. 1592).

§ 12

Pracownicy Starostwa mają prawo zwracać się w sprawach służbowych i osobistych bezpośrednio do Starosty, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania.

§ 13

Jakość i efektywność wykonywania obowiązków przez Pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podlega ocenie okresowej, której zasady określone są w Zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny Pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy Pracownik na obowiązek przebywać na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Czas pracy Pracowników wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, soboty są dniami wolnymi od pracy.
7. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z ust. 5 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15

1. Dla Pracowników zatrudnionych w Starostwie stosuje się podstawowy system czasu pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, do określonych Pracowników Starostwa może być stosowany zadaniowy czas pracy.

§ 16

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla Pracowników Starostwa:
 - 1) poniedziałek - od godz. 9:00 - do godz. 17:00
 - 2) wtorek - piątek - od godz. 8:00 - do godz. 16:00
2. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17

1. Starosta po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym Pracownika może ustalić dla niektórych Pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy określonego w § 15.
2. Wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić w szczególności jeżeli:
 - 1) wpłynie to na lepszą obsługę interesantów;
 - 2) zapewni sprawniejsze funkcjonowanie komórek organizacyjnych;
 - 3) podyktowane jest osobistą sytuacją Pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 18

Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zatwierdza **Starosta** na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 19

1. Pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać własnoręcznie listę obecności.
2. Wyjście Pracownika poza teren Starostwa w sprawach służbowych, jak i prywatnych w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
3. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności;
 - 2) ewidencję wyjazdu (delegacje służbowe);
 - 3) ewidencję wyjść w godzinach pracy – książka wyjść;
 - 4) roczną kartę ewidencji czasu pracy.

4. Brak podpisu Pracownika na liście obecności lub wpisu w książce wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 3, **z wyjątkiem ewidencji wyjść w godzinach pracy, która znajduje się w Sekretariacie Starosty i Wicestarosty oraz Sekretariacie Biura Geodezji, Katastru i Gospodarki Mieniem**, prowadzi Pracownik ds. kadr.

§ 20

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy na polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownik może wykonywać pracę poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta oraz w porze nocnej.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, Pracowników opiekujących się dziećmi do 8 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach
3. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego poza normalnymi godzinami pracy Pracownikowi przysługuje czas wolny.
4. Na czas przebywania na terenie Starostwa w dniu wolnym od pracy lub po godzinach służbowych Pracownik jest obowiązany uzyskać pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego.

V. Udzielenie zwolnień od pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień.

§ 21

1. Zwolnienia od pracy przysługują Pracownikowi w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy (Dz. U. 1998 rok, Nr 21, poz. 94) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 1996 rok, Nr 60, poz. 281) oraz w innych przepisach prawa.
2. Zwolnienia o których mowa w ust. 1 udzielane są dzień przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu nastąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia Pracownik obowiązany jest przedstawić odpowiedni dokument dotyczący zdarzenia uzasadniający udzielenie zwolnienia.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 oraz w przypadku delegowania Pracownika na szkolenie Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za okres nieobecności w pracy.

§ 22

1. O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyn wcześniej znanych Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania

już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty o momencie powiadomienia decyduje data stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić w sytuacji gdy zachodzi należycie uzasadniona potrzeba.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania udzielonego zwolnienia w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub Pracownikowi ds. kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.
4. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwienia są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystawione 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;
 - 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 (miejsce sypialne).

VI. Urlopy

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:
 - 1) 20 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni - jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w § 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 25

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 26

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w ramach którego Pracownik zgłasza termin planowanego urlopu w danym roku kalendarzowym. Plan urlopów nie obejmuje tzw. urlopów na żądanie.
2. W sytuacji, gdy z ważnych powodów Pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku w którym nabył do niego prawo, należy udzielić Pracownikowi zaległego urlopu do 30 września roku następnego.

§ 27

Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 29

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu przez bezpośredniego przełożonego jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeśli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Przesunięcie terminu urlopu wymaga porozumienia z Pracownikiem.

§ 30

1. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Starostwo pokrywa koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

§ 31

Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy
 - 4) urlopu macierzyńskiego
- termin ulega przesunięciu na późniejszy (uzgodniony wspólnie przez Pracownika i jego bezpośredniego przełożonego).

§ 32

Przed rozpoczęciem urlopu Pracownik powinien w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

§ 33

1. Na żądanie Pracownika zgłoszone ustnie lub pisemnie (osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem) bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym poza planem urlopu, tzw. „urlop na żądanie”.
2. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia roku następnego zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych w tym także § 26 ust. 2 niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 34

1. Na wniosek Pracownika może być mu udzielony urlop bezpłatny.
2. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Zgoda pracodawcy na udzielenie urlopu bezpłatnego powinna przybrać formę pisemną z podaniem czasu trwania urlopu i warunków jego udzielenia lub odwołania.

§ 35

1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy ((Dz. U. 1998 rok, Nr 21, poz. 94).
2. Pracodawca zawiera z takim Pracownikiem umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron umowy.
3. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole może być przyznane dodatkowe świadczenie związane z nauką przewidziane w rozdziale III Kodeksu Pracy ((Dz. U. 1998 rok, Nr 21, poz. 94) oraz Zarządzeniu Starosty w sprawie określenia zasad dofinansowania opłat za kształcenie Pracowników SPWZ.
4. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole i podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych bez zgody Starosty może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym na zasadzie pisemnego porozumienia między Starostą i Pracownikiem.

VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 36

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

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 3) zapewnić odzież ochronną, sprzęt ochronny oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Przestrzeganie przepisów bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika. W szczególności Pracownik obowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy. O wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach Pracownik powinien poinformować osobę, której powierzono wykonywanie zadań służbowych BHP. Samowolne dokonywanie napraw urządzeń i remontów maszyn jest zabronione;
 - 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 39

W pomieszczeniach Starostwa obowiązuje całkowity zakaz palenia, poza wyznaczonymi miejscami.

§ 40

1. Pracownik otrzymuje odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochronny oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny, Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым porządku i zgodnie z przeznaczeniem.
3. O wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach Pracownik powinien poinformować osobę, której powierzono wykonywanie zadań z zakresu BHP, a także w przypadkach zauważenia wypadku przy pracy, zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 41

1. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie
3. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
Jeżeli czas pracy pracownicy jest równy lub dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Starosta.

§ 43

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień wskazanych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w przepisach szczególnych.

IX. Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 44

1. Pracownikowi wzorowo wykonującemu obowiązki służbowe, przejawiającemu inicjatywę w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała pisemna;
 - 2) pochwała publiczna;
 - 3) dyplom uznania;

- 4) nagroda pieniężna w wysokości ustalonej przez Starostę (nagroda przysługuje za dni efektywnie przepracowane i jest zmniejszana proporcjonalnie za czas przebywania na zwolnieniu).
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych Pracownika.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
2. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów powinni w szczególności:
 - 1) przestrzegać zasad określonych w § 8,
 - 2) przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach, mających na celu usprawnienie i kulturę obsługi interesantów.

X. Zakaz dyskryminacji

§ 46

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, 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.

XI. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 47

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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub 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 mogą być uzasadnione innymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie Pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. 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 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane Pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność Pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. 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 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. Różnicowanie Pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie Pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywania wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. 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.
15. 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.

XII. Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 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.

XIII . Postanowienia porządkowe

§ 49

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie Pracy.

§ 50

Bieżący nadzór nad dyscypliną pracy sprawują bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych Pracowników, a nadzór ogólny w zakresie dyscypliny pracy sprawuje Sekretarz Powiatu z upoważnienia Starosty.

§ 51

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:

- 1) niesumienne i niedbałe wykonywanie pracy bądź niszczenie środków pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie się do pracy;
- 3) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
- 4) wykonywanie prac nie zleconych przez przełożonego i nie związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) niewłaściwy sposób załatwiania spraw interesantów;
- 6) stawienie się w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 7) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) nie wykonywanie poleceń przełożonych z zakresu powierzonych obowiązków służbowych;
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 10) nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) naruszenie tajemnicy o ochronie danych osobowych Pracowników i interesantów.

§ 52

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Klucze do pomieszczeń należy pozostawiać w pomieszczeniu do tego wyznaczonym.
3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi tak w czasie obecności Pracowników w pokojach, jak i po ich opuszczeniu, nawet na krótki okres.

§ 53

Zabrania się zabierania lub wynoszenia, bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi z pomieszczeń Starostwa.

§ 54

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zawinione zniszczenie, uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia.

§ 55

W ciągu godzin pracy Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa śniadaniowa, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 56

Każdy z Pracowników Starostwa obowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu Pracy i ścisłego przestrzegania zawartych w nim zasad i postanowień.

§ 57

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

STAROSTA
Jan Zychliński

ADCA PRAWNY
Zofia

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 48/2012
Starosty Warszawskiego
Zachodniego
z dnia 14 czerwca 2012r.

.....
Nazwisko i imię

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego i jako Pracownik tego Urzędu zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich postanowień w nim zawartych.
2. Stwierdzam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad równego traktowania w zatrudnieniu stanowiącymi załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.

.....
(data i podpis Pracownika)