

ZARZĄDZENIE NR 50/2020
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 21 września 2020 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 9/2014 Starosty Myśliborskiego z dnia 05 lutego 2014 roku w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej i ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ANDRZEJ POTYRA

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W MYŚLIBORZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu, reprezentowane w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Starostę Myśliborskiego,
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu,
- 4) Kierownika Starostwa – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych,
- 5) Bezpośredni przełożony pracownika – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Starostę Myśliborskiego, Wicestarostę Myśliborskiego, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

§ 3. 1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.

2. Przepisy regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4. W zakresie nie uregulowanym regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca, zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) zapewnić przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, a także do informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
- 9) zapewniać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 15) dążenia do uczynienia z zakładu pracy środowiska wolnego od działań i zachowań dotyczących pracownika, a skierowanych przeciwko niemu, polegających w szczególności na: systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu wywołującym u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, polegających lub mających na celu jego poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu (mobbing),

16) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L.2016.119.1), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 6. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kadr obowiązany jest:

- 1) skierować pracownika na badanie lekarskie,
- 2) skierować pracownika do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa wyżej, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest:

- 1) Zapoznać nowo przyjętego pracownika z treścią regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, Kodeksem Etyki pracownika samorządowego, z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, procedurą przeciwdziałania mobbingowi oraz przestrzegania tajemnicy skarbowej.
4. Pracownik składa na piśmie oświadczenie, potwierdzone podpisem pracownika o przyjęciu do wiadomości przepisów, o których mowa w ust. 3 oraz o zobowiązaniu się do ich przestrzegania. Oświadczenie to dołącza się akt osobowych pracownika.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,

- 3) Informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) Przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 5) Przestrzegać regulaminu pracy, zarządzeń starosty i ustalonego w Starostwie porządku,
- 6) Dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) Dochować tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
- 8) Realizować zdania wspólne, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i zakresu przydzielonych obowiązków,
- 9) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, pieczęcie, środki pracy oraz użytkowane pomieszczenia,
- 11) Stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) Zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 13) Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) Dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 15) Przestrzegać w starostwie zasad społecznego współżycia,
- 16) Nosić identyfikator podczas pracy,
- 17) Do stawiania się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy pracownik znajdował się na swoim stanowisku pracy.

§ 8. Obowiązki, o których mowa w § 7 dotyczą również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem Starostwa.

§ 9. Niezależnie od obowiązków określonych w § 7 naczelnicy wydziałów/koordynatorzy biur zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 10) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podwładnych,
- 11) wyznaczania zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 12) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 13) sporządzanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla nowo zatrudnionych pracowników w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, a także w związku ze zmianą warunków pracy aktualizowanie ich w terminie 14 dni od dnia zmiany tych warunków.

§ 10. 1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności,

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego,

3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Starostę. Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 11. 1. Pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracownik Starostwa wydający decyzje administracyjne w imieniu Starosty jest obowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek ten dotyczy także innych pracowników gdy wynika on z przepisów prawa. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy.

§ 12. Pracownik Starostwa nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 13. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz za powierzone mienie – na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 14. 1. Pracownik przed dniem rozwiązania stosunku pracy bądź w związku ze zmianą warunków pracy zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z zobowiązań finansowych oraz powierzonego mienia, pieczętek, odzieży roboczej itp., co potwierdza karta obiegowa.

2. W przypadku zmiany warunków pracy (np. przeniesienia do innego Wydziału Starostwa) nie wymaga się poświadczeń w karcie obiegowej uregulowania zobowiązań w zakresie spraw finansowo - księgowych i kadrowych.

3. Kartę obiegową, po uzyskaniu stosowanych wpisów przekazuje się do Wydziału OR celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

Rozdział IV

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,

2. Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych,

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Przepisów ust. 3, 4 i 5 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyrazi na to zgodę,

7. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 4, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy,

§ 16. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się w Starostwie Powiatowym czas pracy:

- a) podstawowy,
- b) równoważny,
- c) zadaniowy.

3. W Starostwie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) w poniedziałek od godz. 7⁰⁰ do 16⁰⁰
- 2) wtorek - czwartek od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- 3) w piątek od godz. 7⁰⁰ do 14⁰⁰

4. Do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy, audytora wewnętrznego stosuje się zadaniowy system czasu pracy.

5. Pracownicy Starostwa korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy we wszystkie soboty w każdym roku kalendarzowym.

6. Starosta może wyjątkowo ustanowić w wydanym przez siebie Zarządzeniu dodatkowy wolny dzień od pracy bez konieczności jego odrabiania.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

8. Na uzasadniony wniosek pracownika bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
9. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach godziny rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy Starosta może ustalić odmiennie niż to wynika z § 16. Informacje o zmianie godzin pracy podaje się do wiadomości pracowników z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 18. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 16 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna również w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych kobiety w ciąży.

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

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.

7. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

§ 19. 1. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

2. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.

3. Osobie niepełnosprawnej przysługuje dodatkowo przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

4. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw określonych w ust. 2 i ust. 3 ustala bezpośredni przełożony pracownika, w sposób zapewniający normalny tok pracy i ciągłość obsługi interesantów.

§ 20. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰

§ 21. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 22. Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 23. Pracodawca prowadzi w formie elektronicznej odrębne dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 24. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności, niezwłocznie po przyjsciu do pracy.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub inny upoważniony przez Starostę pracownik, obowiązany jest do codziennej kontroli listy obecności i dokonania na niej stosowanych adnotacji. W przypadku stanowisk zamiejscowych kontroli dokonuje bezpośredni przełożony w sposób ustalony ze Starostą.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, w razie nieobecności, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Zabronione jest podpisywanie listy za innych pracowników.

5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawy kadrowe,

6. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawuje Sekretarz Powiatu oraz Naczelnicy Wydziałów.

§ 25. 1. W razie konieczności wyjścia poza teren Starostwa w celu załatwienia spraw służbowych, pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności Sekretarza Powiatu oraz wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.

2. W razie konieczności wyjścia z zakładu pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na takie wyjście lub w razie jego nieobecności Sekretarza Powiatu oraz wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych godzinę wyjścia i powrotu oraz zamieścić swój podpis.

3. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia spóźnienia (ustną lub pisemną) podejmuje bezpośredni przełożony.

4. Za czas nieobecności w pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia jeśli odpracował czas nieobecności. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym.

5. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do 10 –go miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym pracownik ds. kadr przygotowuje do Wydziału Finansowego wnioski o dokonanie zmniejszenia wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy osób, które nie odpracowały nieobecności w pracy. Zmniejszenie wynagrodzenia następuje za zgodą pracowników.

6. Termin odpracowania przez pracownika nieobecności w pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 26. Przebywanie pracownika na terenie Starostwa poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 27. 1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu, dokumentów i pieczęci oraz do sprawdzenia czy nie występują zagrożenie pożarem. Należy wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne, których nie należy zostawiać włączonych m.in. czajniki elektryczne, kserokopiarki.
 - 2) zamknięcia okien.
2. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć na klucz.

§ 28. Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania i wnoszenia na teren Starostwa napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków,
- 2) Palenia tytoniu na terenie Starostwa,
- 3) Opuszczenia w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) Wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

- 6) wprowadzania do systemu informatycznego oprogramowania niebędącego własnością pracodawcy,
- 7) wysyłania korespondencji służbowej za pomocą poczty prywatnej, przyjmowania na adres Starostwa prywatnej korespondencji.

§ 29. 1. Na terenie Starostwa pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru.

2. Brak identyfikatora w czasie wykonywania pracy będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracownika.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 30. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

2. 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 niemożliwości wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy.

3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona.

4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

5. Czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik powinien odrobić w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

6. Za nieusprawiedliwiony i nie odpracowany czas nieobecności w pracy, pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.

7. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 31. 1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej

2. W każdym innym przypadku niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, e-mailem, sms-em przez inne osoby lub przez pocztę (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). W przypadku

pracowników zatrudnionych na stanowiskach naczelników należy wyznaczyć i podać bezpośrednio przełożonemu osobę zastępującą w trakcie nieobecności w pracy.

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

4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności. Dokumenty wystawione w formie dokumentu elektronicznego są przekazywane pracodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych bez udziału pracownika.

5. Otrzymanie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, usprawiedliwiającego nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny nie zwalnia pracownika z obowiązku określonego w § 31.

§ 32. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:

- 1) Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) Oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy cyt. w pkt 1, 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 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem,
- 5) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 6) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 7) Zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 33. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 32, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem § 32 ust. 5 Regulaminu.

§ 34. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 5) w celu umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora i radnego.

§ 35. Za czas zwolnień określonych w § 34 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

- 1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 4) na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 5) Wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 na dwa dni albo w wymiarze 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadkach pracowników będącymi osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

4. 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.

5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, po porozumieniu z pracownikami, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

6. Plan urlopów powinien być sporządzony w taki sposób, aby zapewnić ciągłość wykonywania zadań Wydziałów.

7. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się do dnia 31 grudnia każdego roku, na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez naczelników poszczególnych wydziałów.

8. Plan urlopów zatwierdzony przez Starostę podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale OR.

9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna obejmować 14 dni kalendarzowych.

§ 38. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek lub przez wydanie karty urlopowej przez pracownika kadr wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji pracodawcy.

§ 39. 1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Przesunięcie wymaga porozumienia z pracownikiem.

2. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecność w Starostwie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Starostwo pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 40. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) odbywania ćwiczeń wojskowych,
- d) korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego,

pracodawca zobowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy, w uzgodnieniu z pracownikiem.

3. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 41. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września roku kalendarzowego.

§ 42. 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 43. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 44. 1. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopni niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczeniu jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

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

Rozdział VII

Nagrody i wyróżnienia

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

§ 47. 1. Mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) Nagroda pieniężna,
- 2) Okolicznościowy list gratulacyjny,
- 3) Awansowanie na wyższe stanowisko.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wystąpić z wnioskiem o przyznanie pracownikowi orderu lub odznaczenia.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub Sekretarza Powiatu.

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

5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 48. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Do naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy należy w szczególności:

- 1) psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,

- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
 - 6) obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
 - 9) wykonywanie prac niezwiązanych z zdaniami Urzędu,
 - 10) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - 11) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie odpowiednich przepisów i terminów,
 - 12) uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - 13) działanie lub zachowanie uznane jako mobbing dotyczące pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na:
 - a) uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące izolowanie lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - b) narzucanie za dużo obowiązków w porównaniu z innymi pracownikami,
 - c) ustawiczne zarzucanie niekompetencji,
 - d) złe traktowanie, niesprawiedliwa krytyka,
 - e) oskarżanie o nie popełnione błędy,
 - f) przywłaszczanie sobie efektów cudzej pracy.
 - 14) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§ 50. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 51. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają przepisy odrębne.

§ 52. 1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu do dnia 26 każdego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu bankowego na rachunek płatniczy pracownika, chyba że pracownik złoży wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W uzasadnionych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o wcześniejszym wypłaceniu wynagrodzenia za pracę, aniżeli w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

6. Wydział Finansowy obowiązany jest na żądanie pracownika, za zgodą Starosty, udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

7. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności wyszczególnione w Kodeksie pracy na zasadach w nim określonych.

8. Pracownik jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje dotyczące wysokości swojego wynagrodzenia.

9. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.

10. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz realizacja wypłat powinny odbywać się w taki sposób, aby zapewniały ochronę dóbr osobistych pracownika.

Rozdział X

Pomoc socjalna

§ 53. 1. Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez pomoc finansową dla

pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych, jak również poprzez udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.

2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 54. 1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) utrzymywać w stanie pełnej sprawności urządzenia techniczne,
- 5) zapewniać pracownikom badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne),
- 6) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 7) udostępnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

4. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt 3 obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
7. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) Dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu,
 - 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
 - 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
 - 7) Współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu i szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Za organizację szkoleń wymienionych w ust. 1 odpowiedzialna jest firma zewnętrzna z którą zawarta jest umowa zlecenie na świadczenie w/w usług.

3. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z oceną ryzyka zawodowego.

§ 56. 1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środki higieny osobistej określone są w Załączniku do niniejszego Regulaminu Pracy.

2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz tabela przydziału środków higieny osobistej określone są w odrębnych Zarządzeniach Starosty Myśliborskiego.

§ 57. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. Działania, o których mowa w pkt 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w pkt 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny być uzależnione od rodzaju i poziomu występujących zagrożeń

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 58. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów – określonych w przepisach szczególnych,
- 2) Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wielkości dawek,
- 3) W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie promieniowania jonizującego.

§ 59. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać na dyżurach ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 60. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) Zatrudnioną przy pracy uzbrojonej kobietom w ciąży,
- 2) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 61. 1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Karmiąca więcej niż jedno dziecko – do dwóch przerw, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie – przysługuje tylko jedna przerwa na karmienie.

§ 62. Starostwo Powiatowe nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział XIII

Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

§ 63. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej 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.

§64. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 65. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio, lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 63 i § 64.

2. Dyskryminowanie bezpośrednio 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.

3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 63 i § 64, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

4. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania 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).

5. 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).

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

§ 66. 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 § 63 i § 64, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) Niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 63 i § 64 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 63 i § 64,
 - 3) Stosowaniu środków, które różnicują sytuacje prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) Stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 63 i § 64 przez zmniejszanie, na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 67. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia ze jednakową pracą lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

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 i 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.

§ 68. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu pracy w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyn uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakikolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 69. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

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 wynagrodzenie za pracę.

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 XIV

Monitoring

§ 70. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016.119.1) oraz art. 22² i art. 22³ Kodeksu pracy wprowadza się szczególny nadzór nad terenem Starostwa oraz terenem wokół Starostwa w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 71. 1. Monitoring wizyjny obejmuje miejsca wspólne takie jak korytarze, hole, sala obsługi klienta w Wydziale Komunikacji oraz teren wokół Starostwa.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych oraz innych pomieszczeń biurowych.

§ 72. 1. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie w celu określonym w § 70.

2. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

3. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia nagrania, po upływie maksymalnego czasu przechowywania dane są kasowane poprzez nagrywanie w to miejsce obrazu bieżących zdarzeń (nadpisywanie). W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 73. 1. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.

2. W związku z monitoringiem pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 74. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

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

§ 76. Niniejszy Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

§ 77. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.

§ 78. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

§ 79. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem roboczym oraz środkami higieny osobistej

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, środki ochrony kończyn górnych i dolnych, środki ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, dermatologiczne środki ochrony skóry, środki izolujące cały organizm oraz okulary korygujące wzrok. Środki te użytkowane są w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwania roboczego:
 - a) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie i stanowią własność Starostwa. Wyklucza się indywidualny zakup, z wyjątkiem okularów korygujących wzrok dla pracowników wykonujących prace przy obsłudze monitorów ekranowych. Pracownik, który dokona zakupu okularów korygujących wzrok winien przedstawić fakturę lub rachunek pracownikowi kadr zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2014 Starosty Myśliborskiego z dnia 03 lutego 2014 roku w sprawie zasad przydziału oraz refundacji kosztów okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. W treści faktury lub rachunku powinno być wpisane imię i nazwisko pracownika, któremu wydano okulary. Starostwo zwraca kwotę określoną w ww. Zarządzeniu Nr 7/2014 Starosty Myśliborskiego z dnia 03 lutego 2014 roku.
 - b) W przypadku wykonywania przez pracowników prac na różnych stanowiskach, należy przydzielić taki asortyment odzieży, który jest niezbędny i najkorzystniejszy dla pracownika.
 - c) W przypadku wykonywania prac przez pracownika w niepełnym wymiarze godzin pracy, przedłuża się okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwania roboczego przewidzianych w tabeli proporcjonalnie do czasu pracy. W przypadku nie świadczenia pracy przez okres dłuższy niż 1 miesiąc – przedłuża się czas użytkowania o ten okres (nie dotyczy urlopu wypoczynkowego).
 - d) Używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (za wyjątkiem obuwania roboczego) można przydzielać pracownikom, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym,

- e) W przypadku przedłużonego użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego,
 - f) W przypadku używania przez pracowników (za ich zgodą potwierdzoną na piśmie) własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownikom przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału oraz aktualnych cen – dotyczy stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
 - g) Ekwiwalent pieniężny wypłaca się pracownikowi z dołu co kwartał,
 - h) Podstawą do wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego będą przeciętne ceny na poszczególne rodzaje odzieży i obuwia roboczego, ustalone raz w roku przez Wydział OR.
 - i) Poszczególni Naczelnicy Wydziałów BOŚ, DP winni przedstawić wykaz osób, które używały własną odzież roboczą (z podaniem rodzaju i terminu noszenia odzieży) do Wydziału OR do 15 dnia ostatniego miesiąca kwartału.
 - j) Wydział DP i BOŚ przygotowuje wnioski w zakresie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego i przekazuje do Wydziału FN do 25 dnia ostatniego miesiąca kwartału.
3. Zasady użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:
- a) Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy,
 - b) W przypadku zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przed upływem okresu ich użytkowania lub przedwczesnego ich zużycia, należy sporządzić protokół ich zużycia.
4. Pranie odzieży roboczej lub własnej:
- a) Starostwo nie zapewnia konserwacji i prania odzieży roboczej,
 - b) Za konserwację i pranie odzieży pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny,
 - c) Poszczególni Naczelnicy Wydziałów BOŚ, DP winni przekazać wykazy osób którym należy wypłacać ekwiwalent pieniężny za konserwację i pranie odzieży roboczej do Wydziału OR do 15 dnia ostatniego miesiąca kwartału,
 - d) Wydział BOŚ i Wydział DP przygotowuje wnioski w zakresie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za konserwację i pranie odzieży roboczej i przekazuje je do Wydziału FN do ostatniego dnia kwartału.
5. Zasady rozliczania się ze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:
- a) W przypadku ustania stosunku pracy, pracownik zwraca Starostwu przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą. Nie dotyczy to sytuacji, w których występuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
 - b) W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w podpunkcie a) pracodawca może (na pisemny wniosek pracownika) odstąpić od żądania zwrotu powierzonych rzeczy.

- c) Zatrzymanie przez pracownika obuwia roboczego lub niemożność zwrotu przydzielonych rzeczy zobowiązuje pracownika do wpłacenia na konto Starostwa ekwiwalentu pieniężnego, stanowiącego ich równowartość, pomniejszoną o koszty zużycia.
 - d) Nie istnieje obowiązek rozliczenia się ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej w przypadku:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przez pracownika w 75%,
 - zgonu pracownika,
6. Środki higieny osobistej:
- a) pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej, poprzez wyłożenie w umywalniach oraz toaletach,
 - b) dodatkowo ze względu na rodzaj wykonywanych czynności oraz stopień narażenia na zabrudzenie, należy przydzielić środki higieny osobistej zgodnie z Zarządzeniem Nr 59/2019 Starosty Myśliborskiego z dnia 26 września 2019 roku.
7. Pracownikom wykonującym w terenie czynności kontrolno-inspekcyjne są wydawane środki ochrony indywidualnej. O zakup środków ochrony indywidualnej wnioskuje na piśmie Naczelnicy Wydziałów do Sekretarza Powiatu.