

Wołomin, dnia 11 czerwca 2014 r.

WOK.120.141.2014

ZARZĄDZENIE nr 120. .2014
Starosty Wołomińskiego
z dnia 11 czerwca 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r., jednak nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin przyjęty zgodnie z Zarządzeniem Nr 66/09 Starosty Wołomińskiego z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Pror. Ukłński

RADCA PRAWNY

Maciej Sota

REGULAMIN PRACY

STAROSTWA POWIATOWEGO W WOŁOMINIE

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią: art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, starostwie, urzędzie, zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wołomińskiego,
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur, oraz inne wskazane w zakresie obowiązków pracowników osoby, którym bezpośrednio podlegają pracownicy,
- 5) pracownikowi/pracownikach - należy przez to rozumieć osobę/osoby zatrudnione (pozostające w stosunku pracy) w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy,
- 7) Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie wprowadzony Zarządzeniem Starosty nr 187/2012 z dnia 25 października 2012r. lub inny akt, który w przyszłości go zastąpi.

§ 3

1. Regulamin pracy ustala ogólne zasady organizacji i wewnętrznego porządku pracy w starostwie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin określa rozkład czasu pracy w starostwie w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 4

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w starostwie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Biur starostwa są obowiązani czuwać nad przestrzeganiem postanowień regulaminu.

§ 5

1. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem własnoręcznym podpisem wraz z oznaczeniem daty. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym załącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników, a także w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie, zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 4) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 7) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego, szanować godność osobistą, dobra osobiste pracowników i przeciwdziałać jakiegokolwiek 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 formę zatrudnienia,
- 8) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
- 10) przeciwdziałania mobbingowi,
- 12) informowania pracowników, w sposób przyjęty w starostwie, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 7

1. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej na zajmowanym przez niego stanowisku dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w urzędzie lub miejscu wykonywania pracy pieniądze oraz inne wartościowe przedmioty.
3. Pracodawca ma prawo monitorować czy pracownik czas pracy i powierzone mu mienie wykorzystuje do celów związanych ze świadczeniem pracy.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania prawa oraz postanowień Kodeksu Etyki,
 - 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w starostwie,
 - 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w starostwie porządku,
 - 5) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 6) dbania o dobro starostwa, ochrony jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy,
 - 8) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
 - 9) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 11) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) przestrzegania w starostwie zasad współżycia społecznego,
 - 13) przestrzegania obowiązku noszenia identyfikatora, którego wzór określa zarządzenie Starosty.
3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz wypełniać polecenia przełożonego z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia, a następnie w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o swoich zastrzeżeniach.
5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie co groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.
6. Pracownikowi, który znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających nie wolno świadczyć pracy na rzecz pracodawcy ani przebywać na terenie urzędu.
7. Pracownikowi nie wolno wносить na teren starostwa alkoholu ani środków odurzających.
8. Bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Postanowienia określone w zdaniach poprzedzających stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia spożycia przez pracownika narkotyków lub innych środków odurzających. W przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie pracownik ma prawo i obowiązek poddania się badaniom probierzem trzeźwości (alkometem) lub testerem na zawartość środków odurzających w organizmie. Odmowa

poddania się badaniom będzie w takim przypadku traktowana jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

9. Pracownik jest zobowiązany podawać pracodawcy informację oraz wszelkie zmiany dotyczące jego stanu rodzinnego a warunkujące nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych, adresu zamieszkania, faktu rozpoczęcia lub zaprzestania pełnienia funkcji np. ławnika, radnego, przynależności do związku zawodowego, pełnienia w nim szczególnych funkcji oraz innych informacji mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy lub pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego (ZUS) w szczególności emerytury lub renty, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym również w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
10. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mu mienia.

§ 9

Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć pomieszczenie pracy, urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy,
- 2) zabezpieczyć dokumenty, akta i pieczęcie,
- 3) wyłączyć zasilanie urządzeń, które obsługiwał podczas wykonywania pracy, które mogłyby stworzyć zagrożenie pożarowe.

§ 10

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych przez pracownika jest w szczególności:
 - 1) wykonywanie w czasie pracy zadań innych, niż określone w zakresie obowiązków lub polecane przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę,
 - 2) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy oraz niestosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 4- 6,
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) używanie urządzeń, sprzętu, oprogramowania, materiałów i narzędzi do innych celów niż związane z wykonywaniem czynności służbowych,
 - 5) niewłaściwe zachowanie, powodujące zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 6) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 7) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie jej bez usprawiedliwienia,
 - 8) przedstawienie, niezgodnego ze stanem faktycznym, oświadczenia dla celów uzyskania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) nieprzestrzeganie obowiązujących pracownika postanowień regulaminu pracy.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) świadome i celowe działanie pracownika, powodujące narażenie dobrego imienia urzędu,
 - 2) nieuprawnione przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych, objętych ochroną oraz umożliwienie dostępu do nich osobom nieupoważnionym,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych podobnie działających środków odurzających, jak również spożywanie w czasie lub miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) nieusprawiedliwienie przez pracownika nieobecności w pracy w sposób wynikający z przepisów prawa pracy,
 - 5) przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej albo obietnicy w związku z pełnieniem

- funkcji publicznej,
- 6) wykorzystanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem,
 - 8) rażące naruszenie zasad w zakresie zabezpieczenia dokumentów, akt i pieczęci;
 - 9) stosowanie mobbingu;
 - 10) uporczywe uchybienie przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisom przeciwpożarowym lub stwarzając zagrożenie zdrowia, życia lub mienia,
 - 11) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 12) niewykonywanie zgodnych z przepisami prawa oraz umową o pracę poleceń przełożonych dotyczących pracy.
3. W przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych mogą mieć zastosowanie kary porządkowe, ponadto pracodawca może rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia.

§ 11

1. We wszystkich pomieszczeniach budynków starostwa, bez względu na ich rodzaj (pokój, korytarz, toalety itp.) obowiązuje zakaz palenia oraz spożywania wszelkich wyrobów tytoniowych jak również bezdymnych wyrobów tytoniowych w rozumieniu Ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r. nr 10, poz. 55 ze zm) oraz tzw. e-papierosów.
2. Za nieprzestrzeganie zakazu, o którym mowa w ust. 1 pracodawca może nałożyć na pracownika karę porządkową w postaci upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w ramach odpowiedzialności służbowej za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w zależności od okoliczności danego przypadku.

Rozdział IV

Odpowiedzialność pracowników

§ 12

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można zastosować karę pieniężną w wysokości określonej w art. 108 § 3 Kodeksu Pracy.

§ 13

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, a jeśli pracownik odmawia składania wyjaśnień po uprzednim umożliwieniu pracownikowi wypowiedzenia się.

4. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O udzieleniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o środkach odwoławczych, w szczególności o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
7. Uwzględnienie lub odrzucenie sprzeciwu następuje po jego rozpatrzeniu. Decyzję podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem wskazanego wyżej terminu.
9. Postanowienia ust. 8 zdanie 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 14

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracodawca ma obowiązek wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
3. Jeżeli szkodę wyrządzi kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do stopnia przyczynienia się do niej. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników – za szkodę odpowiadają oni w częściach równych.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednakże nie może ono przekroczyć kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
6. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych w Rozdziale II Działu V Kodeksu Pracy.

Rozdział V

Czas pracy

§ 15

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

2. Do czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego zalicza się także czas niezbędny do załatwiania spraw poza starostwem, w szczególności w sądach i innych organach oraz czas przygotowania się do tych czynności. Czas pracy pracownika będącego radcą prawnym w lokalu urzędu nie może być krótszy niż dwie piąte czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie.

§ 16

1. Na warunkach określonych w regulaminie pracy pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie:
 - 1) podstawowego czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym – który stanowi obowiązujący system czasu pracy w urzędzie z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 poniżej;
 - 2) równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę; w tym rozkładzie czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin w tygodniu w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy; przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy – który obowiązuje pracowników Wydziału Inwestycji i Drogownictwa zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz nadzorujących prace drogowe, a także pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego
 - 3) zadaniowego czasu pracy, w którym czas pracy określa się wymiarem zadań pracowników, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym – który obejmuje osoby zatrudnione na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy nastąpiło na podstawie wyboru, powołania oraz na stanowiskach doradców.
2. W systemach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 może być stosowana praca zmianowa.
3. Przy wyborze systemu czasu pracy uwzględnia się potrzeby organizacyjne, rodzaj wykonywanej pracy oraz miejsce pracy.

§ 17

Pracodawca może okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że wydaje zarządzenie nie później niż na dwa tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 18

Rozkład czasu pracy w starostwie.

1. Pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają pracę pomiędzy godzinami od 7.00 do 10.00 i kończą pracę pomiędzy godzinami od 15.00 do 18.00.

2. Dla pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego ustala się system pracy zmianowej z następującymi godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy:
I zmiana 06.00-18.00
II zmiana 18.00-06.00
3. Dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników ustala Starosta stosownym Zarządzeniem.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, z zachowaniem prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 21. W przypadku świadczenia pracy zgodnie z rozkładem, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym praca w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pozostających w gotowości godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy zgodnie z § 20 regulaminu oraz pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego ustalany jest na 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż jeden miesiąc. Szczegółowy harmonogram pracy ustala Wydział Organizacji i Kadr, informując o dniach i godzinach pracy poszczególnych pracowników.
6. W przypadku pracowników Wydziału Inwestycji i Drogownictwa objętych dyżurem określony w § 20 dodatkowo obowiązują następujące zasady:
 - a) na czas trwania akcji zimowej tj. w okresie od 1 listopada do 31 marca, osoba koordynująca prace zimowego utrzymania dróg, przygotowuje skład osobowy zmiany i harmonogram dyżurów,
 - b) pracownicy zatrudnieni na dyżurach zimowych nie mogą opuścić stanowiska przed przybyciem pracownika zmieniającego,
 - c) podstawą rozliczenia czasu pracy w czasie akcji zimowego utrzymania dróg jest karta drogowa lub karta maszyny, ze wskazanym czasem pracy sprzętu, powiększonym o 1 godz. niezbędną na przeprowadzenie przeglądu sprzętu przed wyjazdem i po powrocie do miejsca garażowania.
7. Dopuszcza się uzgodnienie pomiędzy pracownikami dogodnego dla nich rozkładu czasu pracy, z tym zastrzeżeniem, że zawiadamiają o zamianie pracodawcę na piśmie, przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

§ 19

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza ustalonymi godzinami pracy jest dozwolone tylko i wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.

§ 20

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 21.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku

możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

4. W przypadku gdy pracownik podczas dyżuru wykonuje dodatkowe czynności na rzecz pracodawcy i w jego interesie czas pracy (godziny) efektywnej pracy podczas dyżuru wliczają się do jego czasu pracy. Jeżeli pracownik wykonuje czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym po zakończeniu dniówki roboczej, czyli godziny efektywnej pracy przekraczają normy czasu danego pracownika, to są one wówczas rozliczane jak godziny nadliczbowe.
5. Postanowienia, o których mowa powyżej nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 22

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego – polecenie jej wykonania zaakceptowane przez Sekretarza, a przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą lub inną osobę upoważnioną. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych musi zawierać uzasadnienie i być opatrzone własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzającym przyjęcie polecenia. Oryginał egzemplarza polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Kadr przy rozliczaniu czasu za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy, a w szczególności przepisy dotyczące norm czasu pracy, prawa pracownika do odpoczynku i dopuszczalnej ilości godzin nadliczbowych oraz zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
5. Bezpośredni przełożony uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w tym samym okresie rozliczeniowym. Uzgodnienie następuje równoległe ze zleceniem pracy w godzinach nadliczbowych, najpóźniej do końca następnego dnia roboczego.
6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2, powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, a podczas jego nieobecności przez osobę zastępującą.

Dokument ten należy przekazać do Wydziału Organizacji i Kadr odpowiednio jak wniosek urlopowy.

7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bez wniosku pracownika odbywa się w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. Wzór oświadczenia o udzieleniu czasu wolnego, o którym mowa w niniejszym ustępie stanowi załącznik nr 3.
8. W przypadku braku możliwości rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym, bezpośredni przełożony sporządza wniosek o zapłatę za pracę w tych godzinach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 i przekazuje go do Wydziału Organizacji i Kadr, najpóźniej do 10 dnia po okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje mu 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala bezpośredni przełożony.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 24

1. Dla pracowników pracujących w nocy określa się porę nocną, która obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Święta przypadające w innym dniu niż niedziela w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
3. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
4. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 300 godzin nadliczbowych.
5. Praca w godzinach nadliczbowych oraz praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z regulaminem wynagradzania.
6. Pracownikom (zarówno kobietom, jak i mężczyznom) opiekującym się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia, pracę w godzinach nadliczbowych można powierzyć tylko za ich zgodą wyrażoną na piśmie. Oświadczenie w tej sprawie przechowywane jest w aktach pracownika.
7. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, pracownikowi legitymującemu się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, dopuszczalne jest tylko na zgodą lekarza prowadzącego badania okresowe pracowników (lekarza medycyny pracy).

§ 25

1. Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności.
2. Przyczyna nieobecności wpisywana jest zgodnie z oznaczeniem określonym w załączniku nr 5.
3. Pracownik może wyjść w celach służbowych w godzinach pracy poza miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego i po dokonaniu wpisu w książce wyjść.

§ 26

1. W starostwie przewiduje się możliwość zatrudnienia pracownika w formie telepracy, która uzależniona jest od zakresu obowiązków wiążących pracownika z urzędem. Telepracą jest praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Zasady stosowania telepracy określa załącznik nr 6.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy

§ 27

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, a w wyjątkowo w przypadku braku takiej możliwości nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, drogą pocztową, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności. Natomiast zaświadczenie lekarskie ubezpieczony jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
2. Niezachowanie trybu określonego w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez właściwy organ, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przez ten organ;
 - e) pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop w szczególności wypoczynkowy, okolicznościowy lub bezpłatny.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy i urlopy

§ 28

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może zezwolić pracownikowi na opuszczenie miejsca pracy celem załatwienia niecierpiących zwłoki spraw osobistych, których pracownik nie może załatwić poza godzinami pracy. Czas załatwienia spraw osobistych nie jest wliczany do czasu pracy. Opuszczenie miejsca pracy w celu załatwienia spraw osobistych odbywa się według następujących zasad:
 - a) pracownik, zgłasza konieczność załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy na piśmie bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję o możliwości udzielenia zwolnienia od pracy; wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 7, powinien zawierać także proponowany termin odpracowania wyjścia prywatnego, jak również przewidywany czas nieobecności pracownika;
 - b) zaakceptowany wniosek pracownika w sprawie o zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego powinien być dostarczony niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Kadr;
 - c) pracownik zobowiązany jest do odpracowania wyjścia prywatnego w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce; w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to nastąpić do końca okresu rozliczeniowego;
 - d) nieodpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści umowy o pracę;
 - e) o terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wnioski pracownika oraz potrzeby pracodawcy, przy czym termin odpracowywania nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa § 21;
 - f) na koniec każdego miesiąca kalendarzowego bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany potwierdzić w Wydziale Organizacji i Kadr odpracowanie wyjścia prywatnego na wniosku, o którym mowa w ust. 3 lit a) powyżej;
 - g) odpracowywanie wyjść prywatnych w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Kwestie związane z wyjazdami służbowymi reguluje stosowne rozporządzenie, rozliczenie delegacji winno nastąpić niezwłocznie nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracownikiem i z uwzględnieniem jego wniosków oraz słuszych interesów pracodawcy po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i nie załatwione innemu wyznaczonemu pracownikowi.
6. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym z pracownikiem, pracodawca ma obowiązek udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego następującego po roku w którym pracownik nabył prawo do urlopu. Pracodawca ma prawo skierować pracownika na przymusowy urlop zaległy nawet wtedy, gdy pracownik nie wyraża na to zgody.
7. Na umotywowaną prośbę, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Wniosek powinien określać termin rozpoczęcia

i zakończenia urlopu bezpłatnego. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Starosta, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział VIII

Podnoszenie kwalifikacji

§ 29

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji, w tym szkolenia pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, wymaganych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonych stanowiskach na zasadach określonych w art. 102-103⁶ Kodeksu Pracy.

Rozdział IX

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikowi z dołu do 28 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
3. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika, jeżeli pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie lub wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie bezpośredniej w kasie w siedzibie starostwa przy ul. Pradzyńskiego 3, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.
5. Wypłata wynagrodzenia w formie bezpośredniej następuje w godzinach funkcjonowania kasy wskazanej w ust. 3.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 31

1. Wykaz prac wykonywanych w starostwie, przy których nie można zatrudniać kobiet stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych w związku z powyższym nie został sporządzony wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zamiaru zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich stanowisk zostanie sporządzony w przewidzianej przez prawo formie.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 32

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o alkoholu należy przez to rozumieć napój alkoholowy w rozumieniu Ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm. lub innego aktu prawnego, który w przyszłości ją zastąpi) dalej Ustawa. Stan po spożyciu alkoholu oraz stan nietrzeźwości określa się według definicji przyjętych w Ustawie.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r. jednak nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w starostwie.
4. W przypadku spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

STAROSTA
Piotr Uściński

Załącznik nr 1
do regulaminu pracy Starostwa
Powiatowego w Wołominie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr.....
Starosty Wołomińskiego z dnia r.

Wołomin, dnia _____ 20__ r.

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko/Wydział/Biurowisko)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani/Panu wykonanie pracy w dniu _____ 20__ r. w godz.
od _____ do _____ tj. w godzinach nadliczbowych*.

Wykonanie określonej pracy jest konieczne ze względu na:

.....
.....
.....

(wskazać okoliczności)

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję pracę w godzinach nadliczbowych

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Sekretarza)

*) pracownikowi przysługują w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku

Wołomin, dnia _____ 20____ r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Proszę o wyrażenie zgody na udzielenie czasu wolnego od pracy (na podstawie art. 151² § 1 Kodeksu Pracy) w następujących dniach i godzinach:

dzień godz. od do

dzień godz. od do

dzień godz. od do

tj. łącznie dni godzin

w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (dniach)

..... godz. od do

..... godz. od do

..... godz. od do

w wymiarze godzin

Osoba zastępująca

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wołomin, dnia _____ 20 ____ r.

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/Wydział/Biurowo)

**POLECENIE WYKORZYSTANIA CZASU WOLNEGO
ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w następujących dniach i godzinach:

dzień godz. od do

dzień godz. od do

tj. łącznie dni godzin

udzielam Pani/Panu czasu wolnego w następujących dniach i godzinach:

dzień godz. od do

dzień godz. od do

tj. łącznie dni godzin

co stanowi łącznie _____ godzin i odpowiada wymiarowi o połowę wyższemu niż liczba
przepracowanych godzin nadliczbowych..

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do regulaminu pracy Starostwa
Powiatowego w Wołominie,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr.....
Starosty Wołomińskiego z dnia r.

Wołomin, dnia 20 .. r.

Wydział Organizacji i Kadr

**WNIOSEK O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Wnoszę o zapłatę za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze godzin,
które wystąpiły w miesiącu 20 .. roku, w
rozliczeniu czasu pracy Pani/Pana *)
zgodnie z poniższym zestawieniem.

l.p.	data	Godziny (od ... do ...)	Godziny nadliczbowe	Dzień tygodnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

OZNACZENIA PRZYCZYN NIEOBECNOŚCI

SYMBOL	PRZYCZYNA NIEOBECNOŚCI
Ch	zwolnienie lekarskie – leczenie domowe, szpitalne
Op	zwolnienie lekarskie na opiekę nad chorym (dzieckiem lub innym członkiem rodziny)
Uw	urlop wypoczynkowy
Uż	urlop na żądanie
Ub	urlop bezpłatny
Usz	urlop szkoleniowy
ZPO	zwolnienie od pracy w sprawach osobistych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w związku ze szczególną sytuacją losową pracownika związaną m.in. z opieką nad dzieckiem do 14 roku życia, ślubem, urodzeniem dziecka, śmiercią członka rodziny pracownika
Um	urlop macierzyński
Uwych	urlop wychowawczy
Ureh	urlop rehabilitacyjny
Nb	nieobecność usprawiedliwiona (m.in. wezwanie do sądu, prokuratury)
Nbn	nieobecność usprawiedliwiona niepłatna

S	Spóźnienie	
Dwn	dzień wolny za nadgodziny	
Dw	dzień wolny za inny dzień pracy	
D	delegacje, wyjazdy służbowe, szkolenia	
Bśp	bez świadczenia pracy	

Zasady stosowania telepracy

§ 1

1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach telepracy może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. Pracownik wykonujący pracę w formie telepracy zwany będzie w dalszej części także telepracownikiem.

§ 2

1. W trakcie zatrudnienia zmian warunków zatrudnienia na telepracę może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.
2. Porozumienie stron w tym zakresie zawiera się na piśmie.
3. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniania wniosku pracownika w sprawie przejścia na telepracę ale akceptuje go w miarę możliwości.
4. Nie jest dopuszczalne powierzenie wykonywania pracy w formie telepracy na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu Pracy.
5. Brak zgody pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

§ 3

1. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy w wyniku porozumienia zmieniającego, zarówno pracownik, jak i pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Jeżeli pracownik spóźni się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i złoży go po upływie 3 miesięcy, wówczas pracodawca uwzględnia wniosek w miarę możliwości (art. 67⁸ § 2 Kodeksu Pracy).
3. Jeżeli pracodawca spóźni się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, wówczas przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie określonym w art. 42 § 1-3 Kodeksu Pracy albo porozumienia zmieniającego.
4. Zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy na zasadach określonych w ust. 1-3 nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

§ 4

1. O ile umowa o telepracę nie stanowi inaczej, Pracodawca zobowiązuje się:
 - 1) dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy,
 - 2) ubezpieczyć sprzęt,
 - 3) pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,
 - 4) zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.

2. Pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić w szczególności:
 - 1) zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, spełniającego wymagania określone w Kodeksie Pracy (Rozdział IV Dział Dziesiąty),
 - 2) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy,
 - 3) sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w porozumieniu, o którym mowa w art. 67⁶ Kodeksu Pracy lub w umowie. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.
4. Postanowienia dotyczące sprzętu i oprogramowania niezbędnego do wykonywania telepracy, pracodawca ustala z telepracownikiem.

§ 5

Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony przekazanych mu danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy.
2. Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę:
 - 1) wykonywania pracy,
 - 2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji,
 - 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy- za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywania czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pierwsza kontrolę, w zakresie określonym w ust. 2 pkt. 3, przeprowadza się, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy.

§ 7

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział/ Biuro/ Samodzielne stanowisko)

WNIOSEK

o udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy

Proszę o wyrażenie zgody na:

1. udzielenie mi zwolnienia od pracy w związku z koniecznością załatwienia niecierpiących zwłoki spraw osobistych w dniu:

.....

w godzinach:

2. odpracowanie wyjścia prywatnego nastąpi w dniu:

w godzinach

Jestem świadoma/y, iż nieodpracowanie wyjścia prywatnego skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem należnego mi wynagrodzenia za pracę.

.....
Data i podpis pracownika

Akceptuję:

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, iż ww pracownik odpracował/nie odpracował *) wyjście prywatne w godzinach pracy.

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

*) niepotrzebne skreślić

§ 8

Pracodawca umożliwi telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie urzędu, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z obiektów socjalnych oraz prowadzonej działalności socjalnej.

§ 9

Pracodawca zobowiązuje się przeprowadzać na własny koszt w czasie pracy szkolenia w zakresie niezbędnym do wykonywania telepracy,

§ 10

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale dziesiątym, z wyłączeniem:

- 1) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4 Kodeksu Pracy,
- 2) obowiązków określonych w rozdziale III Działu II Kodeksu Pracy,
- 3) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 233 Kodeksu Pracy.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
 2. Praca, która wiąże się z wysiłkiem fizycznym, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczająca 1200 kcal na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 4,8 kcal/min jest zabroniona.
 3. Zabronione jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej.
 4. Jeżeli praca wiąże się z przenoszeniem ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach itp.), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, zabronione jest przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej.
 5. Zabronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, trwałej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.
6. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią zabronione są:
 - 1) prace przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają 696 kcal na zmianę roboczą,
 - 2) prace wiążące się z przenoszeniem ciężarów gdy wartość ich przekracza:
 - a) 3 kg przy pracy stałej,
 - b) 5 kg przy pracy dorywczej.
 - 3) prace wiążące się z przenoszeniem ciężarów pod górę o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg przy pracy stałej,

- b) 3,75 kg przy pracy dorywczej.
6. Kobietom w okresie ciąży i karmienia zabrania się pracy:
- 1) w pozycji wymuszonej,
 - 2) w pozycji stojącej, łącznie ponad trzy godziny w czasie trwania zmiany roboczej,
 - 3) w zasięgu pól elektromagnetycznych i natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpieczeństwa,
 - 4) przy obsłudze monitorów ekranowych, łącznie ponad cztery godziny w czasie zmiany roboczej.

STAROSTA

Piotr Uściński