

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W KARTUZACH

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala wewnętrzną organizację i porządek, związany z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

3. Sekretarz powiatu i kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem regulaminu.

§ 2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kartuzach,
- 2) urządzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
- 3) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kartuzach, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje starosta, w czasie jego nieobecności – wicestarosta lub inna upoważniona osoba,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kartuzach na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, referat, samodzielne stanowisko, zespół,
- 6) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 4. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

§ 5. 1. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa,
- 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,

- 3) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w urzędzie, takich jak: zarządzenia, procedury, polityki i instrukcje,
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbania o dobro urzędu, chronienia i użytkowania jego mienia, zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz rozwijania swoich umiejętności, poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonym, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- 9) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 10) zachowania porządku na stanowisku pracy,
- 11) w razie konieczności noszenie identyfikatora w czasie godzin pracy.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić przełożonemu pisemne zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o swoich zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony o działaniach podejmowanych przez innych pracowników względem jego osoby, bądź innych pracowników, które w jego przekonaniu mają charakter dyskryminacyjny bądź mobbingowy. W przypadku, kiedy zarzut mobbingu stawiany jest kierownikowi komórki organizacyjnej, informację o tym fakcie pracownik przekazuje bezpośrednio pracodawcy.

2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się do dyskryminacji bądź mobbingu wobec pracownika, okoliczności zaistnienia tych sytuacji oraz zawierać ewentualne dowody potwierdzające przytoczone fakty.

3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniona, do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.

4. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi Powiatu informację, o której mowa w ust. 2, wraz z wyjaśnieniami odnośnie opisanej sytuacji.

5. Sekretarz Powiatu zawiadamia pracodawcę i podejmuje niezwłoczne działania, mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję, w skład której może wejść osoba wskazana przez pracownika.

6. Pracownik otrzymuje wyjaśnienia odnośnie informacji, o której mowa w ust. 2, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej przekazania sekretarzowi powiatu. Wyjaśnienia potwierdzają bądź nie dyskryminację lub mobbing, a także zawierają informację o wyciągnięciu konsekwencji służbowych w przypadku potwierdzenia mobbingu bądź dyskryminacji. Wyjaśnienia przekazuje pracownikowi sekretarz powiatu lub pracodawca.

7. Pracownik, ani osoby informujące o zaistnieniu mobbingu lub dyskryminacji, nie mogą ponieść konsekwencji służbowych za złożenie prawdziwych informacji.

§ 7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić 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) przeciwdziałać mobbingowi,
- 4) 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 zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, chroniąc je przed zniszczeniem, w miejscu do tego przeznaczonym.

Rozdział III **Czas pracy**

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy osobiste, jeżeli złoży pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i otrzyma zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas nieobecności. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 9. 1. Praca pracowników Starostwa zorganizowana jest w oparciu o równoważny system czasu pracy (40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w następujący sposób:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek - rozpoczęcie pracy od godz. 7³⁰, zakończenie godz. 15³⁰ (8 godzin)
- 2) wtorek - rozpoczęcie pracy od godz. 7³⁰, zakończenie godz. 16⁰⁰ (8,5 godziny)
- 3) piątek - rozpoczęcie pracy od godz. 7³⁰, zakończenie godz. 15⁰⁰ (7,5 godziny)

2. Dla pracowników Wydziału Zdrowia, Bezpieczeństwa i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak, niż do 12 godzin, a przy pracach związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, nie więcej niż do 16 godzin w okresie rozliczeniowym.

3. Rozkład czasu pracy pracowników, wskazanych w ust. 2, określa odrębny harmonogram pracy, ustalany przez bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą.

4. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba że na jej wniosek lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad nią, wyrazi na to zgodę.

6. Organizację pracy wewnętrznej w komórkach organizacyjnych, ustalają ich kierownicy, pod warunkiem zapewnienia nieprzerwanej obsługi klientów w czasie, o którym mowa ust. 1.

§ 10. Okres rozliczeniowy czasu pracy w urzędzie wynosi 1 miesiąc.

§ 11. 1. W indywidualnych sprawach, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej i po akceptacji pracodawcy, wprowadza się:

- 1) ruchomy czas pracy w sposób, określony w Zarządzeniu Nr 209/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 16 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 2) dla pracownika wychowującego dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia ewentualne zastosowanie elastycznej organizacji czasu pracy, czyli:
 - a) pracę zdalną, w sposób określony w Zarządzeniu Nr 510/2023 Starosty Kartuskiego z dnia 1 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach,
 - b) indywidualny rozkład czasu pracy, zgodnie z art. 142 Kodeksu pracy, przewidujący dostosowanie obowiązującego w urzędzie ramowego rozkładu czasu pracy, do indywidualnych potrzeb pracownika,
 - c) system skróconego tygodnia pracy, zgodnie z art. 143 Kodeksu pracy, przewidujący pracę przez 4 dni w tygodniu, przy równoczesnym zwiększeniu czasu pracy do nie więcej, niż 12 godzin,

- d) system przerywanego czasu pracy, zgodnie z art. 139 Kodeksu pracy, przewidujący maksymalnie 5-godzinną, częściowo płatną przerwę w pracy (za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia, w wysokości połowy wynagrodzenia za czas przestoju),
 - e) obniżenie wymiaru czasu pracy, do wymiaru wskazanego przez pracownika.
2. Wniosek pracownika o korzystanie z elastycznej organizacji czasu pracy, musi być złożony, co najmniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z tego przywileju, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Zgoda na indywidualną organizację czasu pracy, może być cofnięta w każdym czasie.

§ 12. W urzędzie dopuszcza się stosowanie zadaniowego systemu czasu pracy, jeżeli charakter zadań wykonywanych na danym stanowisku, organizacja pracy lub miejsce wykonywania pracy, pozwalają na ich stosowanie oraz na zasadach, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

- § 13.** 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto, uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 8⁰⁰ w tym dniu, a godziną 8⁰⁰ następnego dnia.

§ 14. 1. Praca w obowiązującym 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy,

3. Maksymalnie pracownik, łącznie z godzinami nadliczbowymi, może pracować 13 godzin na dobę i nie więcej, niż przeciętnie 48 godzin wraz z godzinami nadliczbowymi tygodniowo.

4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

5. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na odpoczynek. W przypadku osoby posiadającej odpowiedni stopień niepełnosprawności pracownik ma prawo do dodatkowych 15 minut przerwy w pracy.

6. Zgodnie z treścią art. 134 Kodeksu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

- 1) co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15-minut,
- 2) jest dłuższy, niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15-minut,
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15-minut.

W czasie przerwy pracownik ma czas wolny i może go przeznaczać na realizację swoich własnych potrzeb (odpoczynek, spożywanie posiłków, prywatne rozmowy telefoniczne lub palenie papierosów).

7. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w tym, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się także pracę w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

8. Godziny nadliczbowe, przepracowane w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2, nie mogą przekroczyć w przyjętym okresie rozliczeniowym przeciętnie 8 godzin na tydzień oraz 150 godzin w roku kalendarzowym.

9. W uzasadnionych przypadkach, jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, pracodawca dopuszcza pracę w godzinach nadliczbowych do 200 godzin w roku kalendarzowym.

10. Polecenie wykonania pracy po godzinach pracy, wydaje pracodawca na umotywowany pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*.

11. Pracownik, który otrzymał zgodę lub polecenie na wykonanie pracy po godzinach pracy, dokonuje odpowiednich wpisów w ewidencji.

12. Pracownik pracę po godzinach pracy zgłasza:

- 1) pracownikowi sprzątającemu pomieszczenia,
- 2) centrum monitorowania sygnałów alarmowych.

§ 15. 1. Pracownikowi samorządowemu za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru normalne wynagrodzenie bez dodatków, określonych w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, co świadczona praca w godzinach nadliczbowych:

- 1) oddanie czasu pracy powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego (jego udzielenie nie może być przeniesione na kolejny okres rozliczeniowy),
- 2) pracownicy zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, w razie konieczności wykonują prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia,
- 3) kierownikom komórek organizacyjnych przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy, wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy. W pierwszej kolejności pracodawca udziela dnia wolnego od pracy,
- 4) czas podróży służbowej poza czasem pracy, nie wlicza się do czasu pracy i nie rodzi po stronie pracodawcy obowiązku wypłacania pracownikowi dodatkowego wynagrodzenia,
- 5) szkolenie organizowane przez pracodawcę w dniu wolnym od pracy, połączone z obowiązkiem uczestnictwa w tym szkoleniu, ma charakter zatrudnienia w dniu wolnym, który wynika z rozkładu czasu pracy pracownika. Czas tego szkolenia wlicza się do czasu pracy i za udział w szkoleniu przysługuje dzień wolny.

§ 16. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń, związanych z pracą uwzględniającą, między innymi, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. W stosunku do pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualnie.

§ 17. 1. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy, poprzez zastosowanie czytnika – karty zbliżeniowej, służącej do ewidencjonowania czasu pracy.

2. Pracownicy wyłączeni z systemu elektronicznej rejestracji, o których mowa w § 27 pkt 4 – 13 Zarządzenia Nr 209/2020 Starosty Kartuskiego z dnia 16 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy, obowiązani są do podpisywania listy obecności.

3. Kontrolę obecności pracownika w pracy oraz wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych nadzoruje kierownik komórki organizacyjnej, jako bezpośredni przełożony.

§ 18. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 19. Pracownik ma obowiązek poinformowania najbliższego współpracownika o miejscu, do którego się udaje oraz o przybliżonym czasie powrotu. Jeżeli najbliższy współpracownik znajduje się w innym pomieszczeniu, należy umieścić na drzwiach pokoju kartkę, podając na niej numer pokoju, w którym można uzyskać informację.

§ 20. Rejestrację czasu pracy prowadzi się poprzez:

- 1) elektroniczną rejestrację czasu pracy - czytnik ewidencji czasu pracy dla pracowników, za wyjątkiem wyłączonych z tej formy rejestracji,
- 2) listy obecności,
- 3) ewidencję pracy po godzinach pracy,
- 4) ewidencję wyjść w godzinach służbowych
- 5) ewidencję poleceń wyjazdu służbowego (delegacji),
- 6) karty drogowe,
- 7) listę obecności, w stosunku do pracowników, o których mowa w § 16 ust. 2 regulaminu,
- 8) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.

§ 21. Wydział Organizacyjny, prowadzi ewidencje, o których mowa w § 20.

§ 22. 1. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

2. Zgoda przełożonego nie jest wymagana w przypadku:

- 1) zdarzeń losowych, dotyczących bezpieczeństwa,
- 2) obsługi organów powiatu.

§ 23. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty, pieczęcie.

§ 24. Pracownik opuszczający pomieszczenie, jako ostatni, zobowiązany jest:

- 1) zamknąć wszystkie drzwi i okna,
- 2) w pomieszczeniach wyposażonych w system alarmowy, załączyć alarm,
- 3) umieścić klucze od pomieszczenia, w miejscu do tego przeznaczonym (gablotka).

§ 25. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie urzędu awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania, mające na celu ograniczenie szkody.

§ 26. Zabrania się wynoszenia z urzędu narzędzi, części zamiennych, dokumentów i innych materiałów, stanowiących własność pracodawcy lub powierzonych.

§ 27. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w urzędzie lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy, bez jego zgody.

§ 28. Zabrania się spożywania alkoholu, palenia papierosów oraz używania środków odurzających na terenie urzędu.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

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

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

§ 31. 1. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w § 30, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności, niezwłocznie po ustaniu okoliczności.

§ 32. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy, pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 33. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione, zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, które pracownik zobowiązany jest dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia,
- 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka, w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika, potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do kierownika komórki organizacyjnej, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

2. Decyzję, o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna), podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

3. Po uzyskaniu wyjaśnienia, kierownik komórki organizacyjnej natychmiast przekazuje, do Wydziału Organizacyjnego, informację o przyczynach spóźnienia i podjętej decyzji o jego usprawiedliwieniu, bądź nie.

4. W sytuacji nie usprawiedliwienia spóźnienia pracownik zobowiązany jest do odpracowania spóźnienia.

Rozdział V

Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia od pracy

§ 35. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu. Wymiar i zasady przyznawania tych urlopów określa Kodeks pracy. Dla osoby zaliczonej do odpowiedniego stopnia niepełnosprawności, należy się 10 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlop udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika, poprzez podpisanie wniosku urlopowego – *zgodnie ze wzorem załącznika nr 4 do Regulaminu*, po uwzględnieniu wniosków urlopowych innych pracowników i potrzeb urzędu.

3. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Zgodnie z art. 162 Kodeksu pracy przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty poniesione w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.

5. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu, w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

6. Pracodawca może skierować pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy, nawet bez jego wniosku.

§ 36. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych bądź z innych przepisów prawa:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym, w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny, w celu załatwienia spraw, będących przedmiotem wezwania,
- 2) 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,
- 3) wezwanego, w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika, będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) wezwanego w charakterze świadka, w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik ma prawo do zwolnienia, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy,
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 3) 16 godzin albo 2 dni - na dziecko w wieku do 14 lat zgodnie z art. 188 Kodeksu pracy na podstawie wzoru wniosku, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Zwolnienia wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wstąpienia zdarzenia.

4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, aktu zgonu tj. dokumentu potwierdzającego zdarzenia uzasadniające udzielenie zwolnienia.

5. Jeżeli pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy tj. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

6. Z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika, pracownik może skorzystać z 2 dni albo 16 godzin w roku. Wynagrodzenie za ten czas wynosi 50%.

7. Pracodawca musi udzielić zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wniosek może być złożony w postaci pisemnej, elektronicznej, a także ustnie w trakcie bezpośredniej rozmowy.

8. W ciągu roku kalendarzowego pracownik może skorzystać z 5 dni bezpłatnego urlopu opiekuńczego, w celu zapewnienia osobom bliskim indywidualnej opieki lub zapewnienia osobistego wsparcia innej osobie, będącej krewnym lub pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga wsparcia ze względów medycznych, bądź jest w sytuacji trudnej, problemowej, stresującej lub krytycznej.

9. Do osób, o których mowa w ust. 8, należą:

- 1) członkowie rodziny – czyli syn, córka, matka, ojciec, małżonek,
- 2) osoba zamieszkująca w tym samym gospodarstwie domowym, niezależnie od relacji, w jakiej pozostaje z pracownikiem.

10. Wzór wniosku o udzielenie zwolnień od pracy wskazanych w ust. 7 i 8 *stanowi załącznik nr 6* do niniejszego Regulaminu.

§ 37. 1. Zgodnie z art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, osobie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Dowodem usprawiedliwiający nieobecność w pracy pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest w szczególności pisemne oświadczenie lub wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu konieczności np. badania specjalistycznego lub zabiegu, bądź zaświadczenie lekarza, który takie badanie lub zabieg przeprowadził.

3. Oświadczenie pracownika, jak też zaświadczenie lekarza (na prośbę pracodawcy) są przede wszystkim dokumentami jednorazowymi wystawionymi w celu uzyskania zwolnienia od pracy w konkretnym dniu czy okresie.

§ 38. 1. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 36 ust. 1 pkt 4 (zdanie drugie), pkt 5 i 7 oraz ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia, o którym mowa w § 36 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 6, pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego

wynagrodzenia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 39. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

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

3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

5. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 4, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

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

§ 41. 1. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji), podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Osobami uprawnionymi do wydania polecenia odbycia podróży służbowej, w ramach korzystania z prywatnego środka komunikacji oraz niezależnie od wykorzystywanego innego środka transportu publicznego, podejmuje pracownik zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy.

3. Termin rozliczenia podróży służbowej wynosi 14 dni od dnia jej zakończenia.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

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

§ 43. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ośmiu lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

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

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

§ 46. W związku z wymogiem ustawowym posiadania przez pracowników samorządowych pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 47. W urzędzie może być zorganizowana praktyka zawodowa lub staż dla osoby bezrobotnej.

§ 48. Zgoda na odbycie praktyki zawodowej lub stażu, jest wyrażona poprzez zawarcie umowy, odpowiednio ze szkołą z urzędem pracy o zorganizowanie stażu.

§ 49. Praktyka zawodowa lub staż mogą odbywać się wyłącznie na stanowiskach administracyjno-biurowych i obejmować wyłącznie prace lekkie, tj. proste prace kancelaryjne, w tym: przygotowywanie korespondencji do wysyłki, segregowanie korespondencji i układanie jej we wskazanym miejscu oraz zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi urzędu oraz aktami prawnymi, wymaganymi przy wykonywaniu obowiązków na danym stanowisku pracy.

§ 50. Osoby przyjęte, w celu odbycia praktyki zawodowej lub stażu, otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązują się do zachowania w tajemnicy informacji, które powzięły w trakcie wykonywania obowiązków.

Rozdział VII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie epidemii oraz chorób zakaźnych

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

§ 52. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 53. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w procesach pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom do wglądu na każde żądanie.

§ 54. 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1) osoby przyjmowane do pracy,
2) pracownicy przenoszeni na inne stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę, zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym samym pracodawcą.

3. Pracownik, który zmieni miejsce pracy, nie musi wykonywać nowych badań wstępnych, jeżeli podejmuje pracę o podobnym charakterze, a badania, które wykonał są nadal ważne. Pracodawca stwierdza, że warunki, w których będzie wykonywał pracę, są zbieżne z poprzednim miejscem i stanowiskiem pracy. Nowe zatrudnienie powinno być podjęte w ciągu 30 dni od zakończenia pracy w poprzednim zakładzie pracy.

4. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

§ 55. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

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

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

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Dokument poświadczający szkolenie dołącza się do jego akt osobowych.

§ 56. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w procesach pracy, a także odzież i obuwie robocze oraz zapewnić bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2. Wykaz stanowisk pracy na których przysługuje odzież robocza i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej został ustalony w Zarządzeniu Nr 126/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 19 grudnia 2016 r.

3. Zasady dotyczące wyposażenia pracowników w okulary korygujące wzrok określa Zarządzenie Nr 125/2016 r. Starosty Kartuskiego z dnia 19 grudnia 2016 r. ze zm.

§ 57. 1. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

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

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

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

3. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie urzędu, a stan jego zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego. Pracownik, który zauważył wypadek powinien również powiadomić o tym fakcie przełożonego.

§ 58. 1. W okresie epidemii należy stosować szczególną higienę.

2. Pracodawca zobowiązany jest do:

1) wyposażenia pracowników w maseczki i rękawiczki jednorazowe oraz płyny dezynfekujące.

2) wyposażenia łazienek w środki higieniczne, takie jak:

a) mydło (niekoniecznie antybakteryjne – każde spełni swoją funkcję, jeżeli ręce będą umyte zgodnie z zaleceniami).

b) ręczniki papierowe,

c) papier toaletowy,

d) płyn do dezynfekcji,

3) odpowiedniej dezynfekcji powierzchni wspólnych (blatów stołów, klamek, poręczy, klawiatury, użytkowanego sprzętu i urządzeń),

4) w miarę możliwości zlecenia pracy zdalnej pracownikom, których charakter pracy na to pozwala oraz tym pracownikom którzy powrócili z miejsc zagrożonych.

3. W okresie epidemii pracownicy zobowiązani są do:

1) stosowania instrukcji bhp mycia i dezynfekcji rąk znajdujących się w miejscach przeznaczonych do wykonywania tych czynności,

2) częstego wietrzenia pokoi, dbania o czystość swojego stanowiska pracy,

3) zalecania kontaktu telefonicznego oraz w formie elektronicznej, ograniczenia kontaktu bezpośredniego z innymi pracownikami,

4) informowania klientów o zasadach funkcjonujących na terenie urzędu i przypominania o zasadach higieny.

4. W okresie epidemii spotkania i szkolenia odbywają się wyłącznie on-line (wideokonferencje).

5. W sytuacji wystąpienia objawów zakażenia (gorączka, kaszel, duszności) następować będzie natychmiastowe odseparowanie pracownika od wykonywania czynności. Pracodawca może nakazać, aby pracownik poinformował lokalną Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o swoim stanie zdrowia.

§ 59. W celu uniknięcia rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz innych infekcji, mają zastosowanie wszelkie przepisy, związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

Rozdział XI

Monitoring w miejscu pracy

§ 60. 1. Określa się cel, zasady i sposób funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w urzędzie, miejsca instalacji kamer na terenie zakładu pracy, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Starosta Kartuski.

§ 61. Celem prowadzenia monitoringu jest zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz ochrony mienia.

§ 62. 1. System monitoringu wizyjnego obejmuje budynek Starostwa Powiatowego w Kartuzach położony przy ul. Gdańskiej 26 oraz teren wokół niego i pomieszczenia wewnętrzne Wydziału Geodezji, Budownictwa, znajdujące się przy ul. Kościuszki 26 oraz budynek przy ul. Dworcowej 1 (wyłącznie budynek z zewnątrz). Monitoring obejmuje wybrane obszary wewnątrz i na zewnątrz budynków.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni oraz pomieszczeń socjalnych.

3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

4. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

5. Zapisy z kamer przechowywane są maksymalnie 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 63. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest przez rozmieszczenie tablic piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków lub Wydziałów.

§ 64. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają, Administrator Bezpieczeństwa Systemów, Starosta Kartuski, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Dyrektor Wydziału Komunikacji, Geodeta Powiatowy, Dyrektora Wydziału Budownictwa oraz Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 65. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami, wynikającymi ze stosunku pracy,

2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,

4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

5) niewykonywanie poleceń przełożonych,

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

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 spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przewinienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części miesięcznego wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

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

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą, regulują art. 108-113 Kodeksu pracy.

Rozdział XIII

Inne uprawnienia pracodawcy

§ 66. Pracodawca jest uprawniony do:

- 1) kontrolowania, czy służbowa poczta elektroniczna jest wykorzystywana przez pracowników wyłącznie w celach służbowych,
- 2) kontrolowania aktywności pracownika w sieci Internet,
- 3) zobowiązania pracownika do pozostania w zatrudnieniu po zakończeniu kształcenia w sytuacji, gdy pracodawca partycypował w kosztach kształcenia, na zasadach

określonych w umowie zawartej z pracownikiem i w granicach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 67. Zgodnie z art. 94² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, w urzędzie obowiązują procedury określające:

- 1) nabór na wolne stanowiska urzędnicze – nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Pracownicy, którzy pracują na stanowisku nie związanym ze swoim wykształceniem, a spełniającym wymagania określone w naborze, mają możliwość złożenia aplikacji.
 - a) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, naborze kandydatów ogłasza się w BIP-ie (bip.kartuskipowiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa. Niniejsze ogłoszenie zawiera m.in. określenie stanowiska, wymiar etatu, wymagania (wykształcenie, staż pracy i inne), określenie zadań wykonywanych na stanowisku oraz termin i miejsce składania dokumentów,
 - b) nie wymaga przeprowadzania naboru w przypadku zatrudnienia w ramach umowy o pracę w zastępstwie w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
- 2) awans wewnętrzny - pracownik samorządowy wykazujący inicjatywę w pracy i sumiennie wykonujący swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na inne stanowisko, w ramach awansu wewnętrznego, w tej samej grupie stanowisk.
- 3) zatrudnienia etatowego:
 - a) na uzasadnioną prośbę pracownika, stosuje się obniżony czas pracy – po okresie korzystania z urlopu rodzicielskiego, wychowawczego, czy też z uwagi na inne okoliczności związane z opieką nad dziećmi,
 - b) po zakończeniu urlopów, związanych z macierzyństwem, pracownik wraca na swoje dotychczasowe stanowisko.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 68. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 69. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i przepisy prawa pracy.

§ 70. Starosta Kartuski przyjmuje mieszkańców w sprawach, dotyczących skarg i wniosków raz w tygodniu – we wtorki od godz. 14⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 71. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od opublikowania w BIP i przekazania do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty.

HG.06.2023