

Załącznik do zarządzenia nr 13/2020
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 16 stycznia 2020 r.

REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

Spis treści	str.
1. Przepisy wstępne	3
2. Obowiązki pracowników	3
3. Czas pracy	5
4. Obowiązki pracodawcy	8
5. Przeciwdziałanie mobbingowi	9
6. Urlopy i zwolnienia z pracy	10
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	12
8. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	13
9. Wypłata wynagrodzenia	14
10. Wyróżnienia i nagrody	15
11. Dyscyplina pracy	15
12. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	16
13. Przepisy końcowe	17

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Karta obiegowa
- Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
- Załącznik nr 3 - Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
- Załącznik nr 4 - Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy za czas przepracowany w sobotę/niedzielę/święto
- Załącznik nr 5 - Wniosek o wyrażenie zgody na przebywanie poza godzinami pracy w budynku Starostwa
- Załącznik nr 6 - Równe traktowanie w zatrudnieniu
- Załącznik nr 7 - Wniosek o urlop wypoczynkowy
- Załącznik nr 8 - Karta urlopową
- Załącznik nr 9 - Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
- Załącznik nr 10 - Wniosek o wyrażenie zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
- Załącznik nr 11 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia

Spis treści	str.
1. Przepisy wstępne	3
2. Obowiązki pracowników	3
3. Czas pracy	5
4. Obowiązki pracodawcy	8
5. Przeciwdziałanie mobbingowi	9
6. Urlopy i zwolnienia z pracy	10
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	12
8. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	13
9. Wypłata wynagrodzenia	14
10. Wyróżnienia i nagrody	15
11. Dyscyplina pracy	15
12. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	16
13. Przepisy końcowe	17

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Karta obiegowa
- Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
- Załącznik nr 3 - Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
- Załącznik nr 4 - Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy za czas przepracowany w sobotę/niedzielę/święto
- Załącznik nr 5 - Wniosek o wyrażenie zgody na przebywanie poza godzinami pracy w budynku Starostwa
- Załącznik nr 6 - Równe traktowanie w zatrudnieniu
- Załącznik nr 7 - Wniosek o urlop wypoczynkowy
- Załącznik nr 8 - Karta urlopową
- Załącznik nr 9 - Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
- Załącznik nr 10 - Wniosek o wyrażenie zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
- Załącznik nr 11 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) "Pracodawcy"- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu reprezentowane w sprawach pracowniczych przez Starostę Inowrocławskiego;
- 2) "Staroście"- należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego;
- 3) "Kierownictwie"- należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego, Wicestarostę Inowrocławskiego, Członka Zarządu Powiatu Inowrocławskiego, Skarbnika Powiatu Inowrocławskiego, Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego;
- 4) "Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) „Pracownikach” - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;
- 6) "Naczelniku" - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika biura Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 7) "Starostwie"- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 8) "Wydziale" - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników

§ 5.1 Do podstawowych obowiązków pracownika Starostwa, jako pracownika samorządowego należy, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego państwa, oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy przede wszystkim przestrzeganie:

- 1) ustalonego czasu pracy;
- 2) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbania o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
- 6) w Starostwie zasad współżycia społecznego;
- 7) zachowania w tajemnicy haseł dostępu do systemów informatycznych.

4. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 6.1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.1. Na terenie Starostwa pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
- 2) wnoszenia, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków psychoaktywnych.

2. Kontrola przestrzegania przez pracownika zakazu, o którym mowa w pkt.1, należy do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

§ 9.1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotować dokładny czas wyjścia ze Starostwa i powrotu na stanowisko pracy oraz określić miejsce i cel wyjścia w „Ewidencji wyjść służbowych pracowników”, które znajdują się:

- 1) w sekretariacie Starosty Inowrocławskiego - pokój nr 117, dla pracowników wykonujących pracę w budynku Starostwa przy alei Ratuszowej 36-38;
- 2) w sekretariacie Wicestarosty Inowrocławskiego – pokój nr 001, dla pracowników wykonujących pracę w budynku Starostwa przy ul. Mątewskiej 17;
- 3) w pokoju nr 3 dla pracowników wykonujących pracę w budynku Starostwa przy ul. Poznańskiej 133A.

§ 10. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 11. W związku z zatrudnieniem pracownik jest obowiązany uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

Rozdział 3

Czas pracy

§ 14. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, obejmującym cztery kolejne miesiące, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:

- 1) od 1 stycznia do 30 kwietnia;
- 2) od 1 maja do 31 sierpnia;
- 3) od 1 września do 31 grudnia.

2. Czas pracy pracowników – osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

4. Wydział Organizacyjny prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa.

§ 16. Pracownicy Starostwa mogą być zatrudnieni w podstawowym lub zadaniowym systemie czasu pracy.

§ 17. W podstawowym systemie czasu pracy wykonują zadania pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi we wszystkich Wydziałach, za wyjątkiem pracowników, o których mowa w § 18.

§ 18.1. W zadaniowym systemie czasu pracy są wykonywane zadania przez:

- 1) powiatowego rzecznika konsumentów;
- 2) specjalistę ds. współpracy z mediami;
- 3) pracowników bezpośrednio obsługujących składy orzekające w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) pracowników powołanych na sekretarzy w Powiatowej Komisji lekarskiej w Inowrocławiu, na czas trwania kwalifikacji wojskowej.

2. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, określi zakres zadań oraz czas niezbędny do ich wykonania, w ramach norm czasu pracy, o których mowa w § 15 ust.1.

3. Decyzję o wprowadzeniu zadaniowego czasu pracy na innych stanowiskach pracy, uzasadnioną rodzajem pracy i jej organizacją, podejmuje Pracodawca wprowadzając zmiany w Regulaminie pracy.

§ 19.1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi za wyjątkiem pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu, sprzątaczek w Referacie Administracyjno-Gospodarczym i pracownika Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich obsługującego centralę telefoniczną:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych i pomocniczych w Wydziale Komunikacji i Transportu na podstawie miesięcznego harmonogramu czasu pracy:
 - a) w poniedziałki, wtorki i środy od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - b) w czwartki i piątki:
 - I zmiana od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - II zmiana od godz. 9⁰⁰ do godz. 17⁰⁰;
- 3) sprzątaczkę na podstawie miesięcznego harmonogramu czasu pracy:
 - I zmiana od godz. 6⁴⁵ do godz. 14⁴⁵,
 - II zmiana od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰;
- 4) pracownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich obsługujący centralę telefoniczną:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰;
- 5) godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się indywidualnie.

§ 20. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy;

czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala naczelnik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 21. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰; za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagradzaniu.

§ 22.1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 23.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 300 godzin w roku kalendarzowym.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Starostwa, przysługuje na ich wniosek:

- 1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,

4. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przysługuje dzień wolny od pracy, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w § 22 przysługuje dzień wolny od pracy, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 24. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 25.1. Przyjście i gotowość do pracy pracownicy niezwłocznie potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Lista obecności pracowników wykonujących pracę:

- 1) w budynku przy alei Ratuszowej 36-38, znajduje się w pokój nr 145;
- 2) w budynku przy ul. Mątewskiej 17, znajduje się w holu na parterze budynku przy pomieszczeniu ochrony;
- 3) w budynku przy ul. Poznańskiej 133 A, znajduje się w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 26.1 Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy.

2. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje pracownik, który go zastępuje.

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

§ 28.1. Kierownictwo Starostwa i pracownicy ujęci w wykazie prowadzonym i aktualizowanym przez Wydział Organizacyjny, mogą przebywać na terenie budynków Starostwa poza godzinami pracy.

2. Pracownicy ujęci w wykazie prowadzonym i aktualizowanym przez Wydział Organizacyjny, mogą przebywać na terenie budynków Starostwa w dni wolne od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zezwolenia Sekretarza.

3. Pracownicy nie ujęci w wykazie, o którym mowa w ust. 1, mogą przebywać na terenie budynków Starostwa poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, tylko w uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zezwolenia Sekretarza.

4. Godziny przebywania pracowników Starostwa odnotowywane są w rejestrach osób przebywających w budynkach Starostwa poza godzinami pracy, znajdujących się w dyżurkach ochrony i prowadzonych przez pracowników ochrony. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przebywanie poza godzinami pracy w budynku Starostwa stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 29.1 Klucze do pomieszczeń wymagających szczególnego nadzoru w budynkach przy alei Ratuszowej 36-38 i przy ul. Mątewskiej 17 wydają pracownikom Starostwa posiadającym upoważnienie do pobierania tych kluczy, osoby sprawujące ochronę w tych budynkach. Pracownik pobierający klucze zobowiązany jest do potwierdzenia tego faktu podpisem w rejestrze pobierania kluczy.

2. Klucze do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 są zdawane przez pracowników po zakończeniu pracy w pojemnikach plombowanych referentką, osobom sprawującym ochronę w tych budynkach. Pracownik zdający klucze zobowiązany jest do potwierdzenia tego faktu podpisem w rejestrze zdawania kluczy.

3. Klucze do biur i pomieszczeń nie wymagających szczególnego nadzoru przy ul. Poznańskiej 133 A, wydaje pracownikom Starostwa wykonującym w tym budynku pracę, pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

4. Klucze do pozostałych biur i pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu nie wymagających szczególnego nadzoru, wydają pracownikom osoby sprawujące ochronę w poszczególnych budynkach. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je, a klucz zdać w punkcie poboru kluczy osobie sprawującej ochronę w budynku.

5. Rejestr pomieszczeń i biur wymagających szczególnej ochrony prowadzi Inspektor Ochrony Danych.

6. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są akta osobowe pracowników, dokumenty płacowe, magazyny, pomieszczenia, w których znajdują się serwery, pomieszczenia Wydziału Komunikacji i Transportu, Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz inne pomieszczenia wymagające szczególnego nadzoru, sprzątane są wyłącznie w czasie godzin pracy Starostwa, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

7. Personel sprzątający pobiera i zdaje klucze po zakończeniu pracy osobie sprawującej ochronę w danym budynku i potwierdza ten fakt podpisem w rejestrze pobierania i zdawania kluczy.

Rozdział 4

Obowiązki pracodawcy

§ 30.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać absolwentom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;
- 14) informować pracowników w sposób u niego przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 15) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom na ich wniosek tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Informacja stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 14 można uzyskać w Wydziale Organizacyjnym.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza, za zgodą pracodawcy Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich wystawia pracownikowi legitymację służbową pracownika samorządowego.

Rozdział 5

Przeciwdziałanie mobbingowi

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

2. Pracownik, u którego działania lub zachowania przełożonego lub współpracowników wywołały poczucie zagrożenia mobbingiem, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Staroście Inowrocławskiemu.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, może mieć dowolną formę. Powinno ono wskazywać fakty świadczące o zagrożeniu mobbingiem.

4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu zdarzeń mogących doprowadzić do zjawiska mobbingu, Starosta Inowrocławski zarządza przeprowadzenie postępowania kontrolnego.

5. Zgłoszenie, z którego nie wynika zakres podmiotowy i przedmiotowy zachowań mogących wywoływać poczucie zagrożenia mobbingiem, Starosta może pozostawić bez zarządzenia przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 32.1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej, na wniosku urlopowym; wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

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

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego;

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu niewykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 4, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego w terminie określonym w ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 33.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 33.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik

zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy. Wzór karty urlopowej stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

2. Kierujący komórką organizacyjną lub bezpośredni przełożony może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie w sytuacji, gdy wystąpią szczególne okoliczności, które powodują, że obecność pracownika jest niezbędna w pracy.

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

§ 35. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych;

2) w celu:

a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,

e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,

f) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego.

3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – do 6 dni w roku;

4) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 36.1. Na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu, pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

4. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje dla naczelników Starosta, natomiast pozostałych pracowników - bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wniosek pracownika oraz potrzeby Starostwa.

§ 37. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 38.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 40. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy zgodnie z zarządzeniem w sprawie ustalenia norm przydziału odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, podczas szkolenia wstępnego ogólnego, w przypadku zmiany warunków pracy lub przepisów prawa dotyczących ryzyka zawodowego.

§ 41. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 42. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.

2. Przełożony nie dopuszcza do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Rozdział 8

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 44. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa załącznik nr 11 do regulaminu.

§ 45.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 47.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. 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.

Rozdział 9

Wypłata wynagrodzenia

§ 48. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 49. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 50. Szczegółowe warunki wynagradzania, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, a także warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz innych dodatków określa regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 51.1. Wynagrodzenie za wykonywaną pracę płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż trzy dni przed końcem miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 52. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 53. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne pracownika podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w § 59 regulaminu;
- 5) inne należności, za zgodą pracownika.

Rozdział 10

Wyróżnienia i nagrody

§ 54.1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika;
- 2) gratyfikacja pieniężna;
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

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

Rozdział 11

Dyscyplina pracy

§ 55. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

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

2. 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 niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 57.1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej

lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 4) 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.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest przedstawić w formie pisemnej dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

Rozdział 12

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 58. 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 usprawiedliwienia nieobecności w pracy, mogą być stosowane:

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

§ 59.1. 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 – oprócz kar wymienionych w § 58 może być również zastosowana kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 53 pkt 1-3.

§ 60.1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest jego bezpośredni przełożony, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku gdy wniosek o ukaranie złożył bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy wniosek, upoważnionym do wysłuchania pracownika jest osoba, imiennie wyznaczona przez Starostę.

§ 61.1. Kary nakłada Starosta, a w razie jego nieobecności osoba, imiennie wyznaczona przez Starostę.

2. O wymierzeniu kary pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 62. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 63. W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 58 i § 59 ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

Rozdział 13

Przepisy końcowe

§ 64. 1. W budynkach Starostwa jest zainstalowany monitoring wizyjny.

2. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu wizyjnego i monitoringu dostępu odbywa się w celu zabezpieczenia Starostwa oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie budynków Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), i obejmuje:

- 1) monitoring wizyjny: wejścia do budynków, część ciągów komunikacyjnych wewnętrznych, część ciągów komunikacyjnych zewnętrznych;
- 2) dane osobowe w postaci wizerunku są rejestrowane przez kamery nagrywające obraz w sposób ciągły. Kamery nie rejestrują dźwięku. Monitoring dostępu rejestruje wejścia i wyjścia osób.

3. Dane osobowe z monitoringu wizyjnego zostaną udostępnione podmiotom trzecim, jeśli będzie ku temu podstawa prawna (np. Policji, Prokuraturze, Sądom).

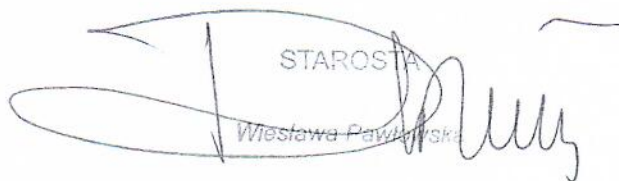
4. Dane zapisane na urządzeniach monitorujących są przechowywane przez okres do 3 miesięcy.

§ 65. Dla bezpieczeństwa przetwarzania danych, sieć wewnętrzna i internetowa w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest monitorowana.

§ 66. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 67. Starosta Inowrocławski, a w razie jego nieobecności Wicestarosta Inowrocławski lub Członek Zarządu Powiatu Inowrocławskiego, przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 8.00 – 15.00.

STAROSTA
Wiesława Pawłowski



.....
(pieczęć zakładu pracy)

KARTA OBIEGOWA
w stosunku pracy (przyjęcia/zwolnienia)*

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna Starostwa:
4. Data zatrudnienia / rozwiązania stosunku pracy*:

* niepotrzebne skreślić

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej / stanowisko pracy	Data	Pieczęć i podpis
1.	Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego		
2.	Wydział Organizacyjny, Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich		
3.	Wydział Budżetowo-Finansowy		
4.	Inspektor ds. BHP		
5.	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
6.	Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
7.	Przewodnicząca Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
8.	Bezpośredni przełożony		

Inowrocław,

.....
(pieczęć i podpis pracownika prowadzącego sprawy kadrowe)

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

Inowrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO OD PRACY ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

.....
(stanowisko)

Proszę o udzielenie migodz. wolnego od pracy w dniu/dniach od 20..... r.
do 20..... r. w godz. od do w zamian za czas przepracowany
w godz. nadliczbowych w dniu/dniach od 20..... r. do 20..... r.

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis osoby sprawującej merytoryczny nadzór
nad komórką organizacyjną)

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego / osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

Inowrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

.....
(stanowisko)

Proszę o wypłacenie mi wynagrodzenia w zamian za czas przepracowany w godzinach
nadliczbowych w dniu/dniach od 20..... do 20.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego / osoby upoważnionej)

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 4 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Inowrocław, dnia

WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO OD PRACY ZA CZAS PRZEPRACOWANY W SOBOTĘ/NIEDZIELĘ/ŚWIĘTO

Proszę o udzielenie midni/dnia wolnego od pracy w dniu/dniach od 20..... r.
do 20 r. w godz. od do w zamian za czas przepracowany
w sobotę/niedzielę/święto w dniu/dniach od 20.....r. do20..... r.

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis osoby sprawującej merytoryczny nadzór
nad komórką organizacyjną)

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego / osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Inowrocław, dnia

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEBYWANIE POZA GODZINAMI PRACY W BUDYNKU STAROSTWA pok. nr

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie w dniu w godzinach od do w pracy,
w budynku Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy *

.....
(podpis wnioskodawcy)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Starosty Inowrocławskiego/osoby upoważnionej)

* wpisać nazwę ulicy

STAROSTA
Inowrocław
Włoszka Pawłowska

.....
(pieczęć zakładu pracy)

KARTA OBIEGOWA
w stosunku pracy (przyjęcia/zwolnienia)*

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna Starostwa:
4. Data zatrudnienia / rozwiązania stosunku pracy*:

* niepotrzebne skreślić

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej / stanowisko pracy	Data	Pieczęć i podpis
1.	Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego		
2.	Wydział Organizacyjny, Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich		
3.	Wydział Budżetowo-Finansowy		
4.	Inspektor ds. BHP		
5.	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
6.	Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
7.	Przewodnicząca Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
8.	Bezpośredni przełożony		

Inowrocław,

.....
(pieczęć i podpis pracownika prowadzącego sprawy kadrowe)

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Inowrocław, dnia

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO OD PRACY ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Proszę o udzielenie migodz. wolnego od pracy w dniu/dniach od 20..... r.
do 20..... r. w godz. od do w zamian za czas przepracowany
w godz. nadliczbowych w dniu/dniach od 20.....r. do20..... r.

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis osoby sprawującej merytoryczny nadzór
nad komórką organizacyjną)

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego / osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

Inowrocław, dnia

WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Proszę o wypłacenie mi wynagrodzenia w zamian za czas przepracowany w godzinach
nadliczbowych w dniu/dniach od 20..... do20.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego / osoby upoważnionej)

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 4 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

Inowrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO

OD PRACY ZA CZAS PRZEPRACOWANY

W SOBOTĘ/NIEDZIELĘ/ŚWIĘTO

Proszę o udzielenie midni/dnia wolnego od pracy w dniu/dniach od 20..... r.
do 20 r. w godz. od do w zamian za czas przepracowany
w sobotę/niedzielę/święto w dniu/dniach od 20.....r. do20..... r.

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis osoby sprawującej merytoryczny nadzór
nad komórką organizacyjną)

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego / osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

Inowrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZEBYWANIE

POZA GODZINAMI PRACY W BUDYNKU STAROSTWA

pok. nr

.....
(stanowisko)

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie w dniu w godzinach od do w pracy,
w budynku Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy *

.....
(podpis wnioskodawcy)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Starosty Inowrocławskiego/osoby upoważnionej)

* wpisać nazwę ulicy

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio i pośrednio z przyczyn, o których mowa w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, o których mowa w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania jest również:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu inne osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 2.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 do 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

4. różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 3.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

STAROSTA
[Signature]
Wiesława Dziurkowska

Załącznik nr 7 do regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Proszę o udzielenie mi dni tj. godzin urlopu wypoczynkowego za rok
od dnia 20..... r. do dnia 20..... r. włącznie.

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego /
osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8 do regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

KARTA URLOPOWA

W nawiązaniu do zgłoszenia telefonicznego/osobistego* przez pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, komórka organizacyjna)

w dniu 20 r., proszę o udzielenie ww. pracownikowi dnia/dni*
tj. godzin urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, od dnia 20..... r.
do dnia 20..... r. włącznie.

Zastępstwo pełnić będzie:.....
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Nie stawiam przeszkód

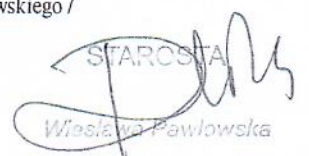
.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis naczelnika/kierownika/osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę

.....
(akceptacja Starosty Inowrocławskiego /
osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 9 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

Inowrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

.....
(stanowisko)

Proszę o zwolnienie od pracy w wymiarze
/godziny – minuty/

w dniu w godzinach od do
celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zastępstwo pełni

Wyrażam zgodę

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 10 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

Inowrocław, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODPRACOWANIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

.....
(stanowisko)

Z uwagi na udzielone mi w dniu w wymiarze
/data/
godzin(y)/minut*zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, uprzejmie proszę o możliwość jego
odpracowania w godzinach od
do (art. 151 § 2¹ Kp)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)
* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego)

STAROSTA
Wiesława Pawlikowska