

Zarządzenie Nr 46.2023
Starosty Pilskiego
z dnia 20 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pile

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ustaląm Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pile:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Starostwa Powiatowego w Pile zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Starostwie Powiatowym w Pile.

2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile, reprezentowane przez Starostę Pilskiego lub upoważnioną osobę;
- 2) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Pilskiego;
- 3) Wicestarości, należy przez to rozumieć Wicestarostę Pilskiego;
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pilskiego;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Pilskiego;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile;
- 7) komórce organizacyjnej urzędu, należy przez to rozumieć: biuro, wydział i samodzielne stanowisko pracy;
- 8) komórce kadrowej, należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Płac;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału, zastępcy dyrektora wydziału, dyrektora biura;
- 10) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Pile.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę;
- 2) otrzymać informację, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy;
- 3) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u pracodawcy;
- 4) zapoznać się z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy;
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych, bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2. Zapoznanie z Regulaminem pracy, pracownik potwierdza składając oświadczenie zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w komórce kadrowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile.

Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy

§ 4. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy (wyciąg z Kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia);

4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;

6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;

7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Starostwa, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;

8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w starostwie warunków do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;

10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

12) wpływanie na kształtowanie w starostwie zasad współżycia społecznego;

13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;

14) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;

15) przeciwdziałanie mobbingowi (Procedura przeciwdziałania mobbingowi stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia);

16) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki pracownika

§ 5. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 6. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków służbowych;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) przestrzeganie polityk, regulaminów i procedur zawartych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI);
- 8) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie; jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę; pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę;
- 9) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 10) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 7. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 8. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych w pomieszczeniach zakładu pracy;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach zakładu pracy;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach zakładu pracy;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 9. 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 2) złożenie na żądanie Starosty oświadczenia o stanie majątkowym.

2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

§ 10. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników;
- 6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

Rozdział 4. Czas pracy

§ 12. 1. W zakładzie pracy stosuje się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
 - 2) równoważny;
 - 3) zadaniowy.
2. W podstawowym systemie czasu pracy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W równoważnym systemie czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Praca w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się od poniedziałku do soboty.
4. W systemie zadaniowym czasu pracy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z tym że czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.
5. W zakładzie pracy stosuje się następujące okresy rozliczeniowe:
- 1) trzymiesięczny okres rozliczeniowy w podstawowym systemie czasu pracy i w systemie zadaniowego czasu pracy;
 - 2) dwumiesięczny okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy.
6. W zakładzie pracy, w systemie czasu pracy wskazanym w ust. 1 pkt 1 i 3, obowiązuje rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach roboczych:
- poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30.
7. Dla osób zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. multimediiów w Biurze Starosty może zostać zastosowany zadaniowy system czasu pracy. Dla pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy nie prowadzi się ewidencji czasu pracy.
8. W systemie czasu pracy wskazanym w ust. 1 pkt 2 w Wydziale Komunikacji oraz w Referacie Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Pile z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 11 obowiązuje następujący rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach roboczych:
- poniedziałek 7.30 – 16.30
 - wtorek – środa 7.30 – 15.00
 - czwartek – piątek 7.30 – 15.30.
9. W systemie czasu pracy wskazanym w ust. 1 pkt. 2 w punkcie obsługi mieszkańców przy alei Poznańskiej 28 w Pile obowiązuje następujący rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach roboczych:

- poniedziałek – piątek 10.30 – 19.00
- sobota 8.30 – 13.30.

10. Miesięczny harmonogram czasu pracy w wydziale Starostwa Powiatowego w Pile, o którym mowa w ust. 8 i w punkcie obsługi mieszkańców, o którym mowa w ust. 9, ustala pracownikom dyrektor wydziału. Zmiany w miesięcznym harmonogramie czasu pracy, mogą być dokonywane w przypadkach nieprzewidzianych, a w szczególności w przypadku nieobecności usprawiedliwionych tj. urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, wezwania do stawienia się przed organem administracji i innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy, nieobecności nieusprawiedliwionych oraz innych obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w tym rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia. Pracownik musi być poinformowany o zmianie obowiązującego go harmonogramu pracy najpóźniej do końca dnia roboczego poprzedzającego dzień, w którym następuje zmiana.

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

12. Ewidencję czasu pracy pracowników prowadzi komórka kadrowa na podstawie kart ewidencji czasu pracy, które przekazują komórki organizacyjne niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 13. 1. Inne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ustala w formie pisemnej Starosta.

2. Starosta, na umotywowany wniosek pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia i kończenia pracy. Zgoda Starosty może być w każdym czasie cofnięta.

3. W celu zapewnienia sprawnej pracy w urzędzie może być wprowadzony ruchomy czas pracy dla niektórych pracowników lub grup pracowniczych.

4. Decyzję, o której mowa w ust. 3, podejmuje Starosta na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 14. 1. W Starostwie obowiązują następujące godziny przyjmowania interesantów:

1) Wydział Komunikacji oraz referat Wydziału Komunikacji z siedzibą Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 11:

- poniedziałek 8:00 – 16:30
- wtorek – piątek 8:00 – 15:00

2) Wydział Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 11:

- poniedziałek – piątek 8:00 – 15:00

3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w Pile:

- poniedziałek 7:30 – 14:00
- wtorek 10:00 – 15:30
- środa 12:30 – 15:30
- czwartek 7:30 – 12:30

4) punkt obsługi mieszkańców przy alei Poznańskiej 28 w Pile:

- poniedziałek – piątek 11:00 – 18:30
- sobota 9.00 – 13.00

5) pozostałe komórki organizacyjne starostwa:

- poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30.

§ 15. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00, a w przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, w innym wyznaczonym dniu roboczym od godz. 14.00 do godz. 16.00.

1. Organizację przyjęć interesantów przez Starostę w sprawach skarg i wniosków, w tym także po godzinach pracy, prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, dyrektorzy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

§ 16. 1. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
5. Koszty badań, o których mowa w ust. 4 ponosi pracodawca.
6. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
7. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
8. Urlop, o którym mowa w ust. 7, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
9. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 8, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 7.

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
 3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
 4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
 5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, może

przypadać w innym dniu niż niedziela.

6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut

Przerwy wliczane są do czasu pracy.

§ 18. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie przełożonego po uzyskaniu akceptacji Starosty. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. Jednocześnie przełożony powiadamia Wydział Administracyjny o pracownikach, którzy wykonują prace w nadgodzinach i przewidywanym czasie ich trwania.

3. Praca w godzinach nadliczbowych w wyjątkowych przypadkach może odbywać się także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu – bez ich zgody.

5. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze w ciągu okresu rozliczeniowego, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w karcie nadgodzin nadliczbowych.

6. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o odbiór czasu wolnego za nadgodziny, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

7. W przypadku niewykorzystania do końca okresu rozliczeniowego czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przełożony przekazuje do komórki kadrowej stosowną informację.

§ 19. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

§ 20. 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

Rozdział 5. Organizacja pracy

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

§ 22. 1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników znajdującej się w jego komórce organizacyjnej.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu myślnika na liście obecności.

3. Pracę zdalną zaznacza się na liście obecności literami PZ.

4. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

5. Listy obecności należy przekazywać do komórki kadrowej po zakończonym miesiącu do 5 dnia roboczego następnego miesiąca, natomiast wszystkie dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy - niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 23. 1. Wyjścia z pracy w celach służbowych pracownik wpisuje do książki wyjść służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Pracownik może opuścić stanowisko pracy po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych.

3. Książki wyjść służbowych prowadzone są:

1) dla pracowników – w komórce organizacyjnej pracownika,

2) dla sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, dyrektora komórki organizacyjnej, stanowisk samodzielnych – w komórce kadrowej.

§ 24. 1. Załatwianie spraw osobistych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 1, za zgodą bezpośredniego przełożonego, po złożeniu wniosku o wyjście prywatne, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko w przypadku odpracowania czasu zwolnienia.

4. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić w miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia.

5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4, dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej wykaz

pracowników z ilością nieodpracowanych godzin, dla celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia.

6. Wnioski o wyjścia prywatne przekazywane są do komórki kadrowej wraz z listami obecności za zakończony miesiąc kalendarzowy.

§ 25. 1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.

2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział 6. Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 26. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracownikiem poprzez zaakceptowanie wniosku urlopowego wystawionego w systemie elektronicznym eWnioski. Taki sposób wnioskowania o urlop dotyczy pracowników posiadających konta w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Pile. Osobom nie posiadającym konta w systemie informatycznym, urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracownikiem przez pisemne zaakceptowanie wniosku o urlop, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie wyboru i powołania, sekretarzowi powiatu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych i osobom zajmującym stanowiska samodzielne – urlopów udziela Starosta, a pozostałym pracownikom – dyrektor komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony – z upoważnienia starosty.

3. Staroście urlopu wypoczynkowego udziela Sekretarz.

§ 28. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 29. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 30. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kodeksu pracy należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu na żądanie.

§ 31. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy pracownik wypełnia wniosek urlopowy.

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

§ 33. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

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

2. Pracownik korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć wniosek za pośrednictwem systemu eWniosku lub w przypadku osób nie posiadającym konta w systemie informatycznym poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

4. 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.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 36. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 37. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

§ 38. 1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Niezwłocznie po ustaniu wspomnianych szczególnych okoliczności pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności w pracy.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.);

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Rozdział 7. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 39. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z określonymi w przepisach prawa pracy.

2. Pracodawca przeprowadza szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmujące instruktaż ogólny i stanowiskowy, mające na celu zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- 1) podstawowymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na stanowisku pracy i w starostwie,
- 2) podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy medycznej.

3. Pracownik potwierdza swoim podpisem odbycie szkolenia na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, którą dołącza się do jego akt osobowych.

§ 40. 1. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i zasadach ochrony przed zagrożeniami, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczenia przed dopuszczeniem do określonej pracy.

2. Informacja o ryzyku zawodowym, o którym mowa w ust. 1, przekazywana jest podczas szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz każdorazowo przed wykonaniem prac, podczas których mogą wystąpić powyższe czynniki.

§ 41. 1. Osoba przyjmowana do pracy oraz pracownik przenoszony na stanowisko pracy, na którym występują warunki uciążliwe dla zdrowia jest kierowany przez Starostę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Skierowanie na badania pracownik odbiera w komórce kadrowej lub u swojego bezpośredniego przełożonego.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na koszt pracodawcy.

§ 42. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
- 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami

w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;

7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych w urzędzie usterkach maszyn, urządzeń, narzędzi itp.;

8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;

8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;

2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;

3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;

4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 8. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 43. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 44. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

7. Z uprawnień wskazanych w ust. 4 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.

9. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1, 3 i 4 według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do regulaminu.

§ 45. 1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

Rozdział 9. Wypłata wynagrodzenia

§ 46. 1. Pracownikowi przysługuje, ustalone przez starostę, wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę powinno odpowiadać w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu, a także uwzględniać ilość i jakość świadczonej pracy.

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

§ 47. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu, raz w miesiącu.

2. Dniem wypłaty jest dzień 26 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w roboczym dniu poprzedzającym.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na pisemną prośbę pracownika na wskazane przez niego konto bankowe.

§ 48. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile.

Rozdział 10. Podróże służbowe

§ 49. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Starostwa, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności określonymi w:

1) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.);

2) rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.);

3) zarządzeniu Nr 1.2023 Starosty Piłskiego z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) oraz ustalenie wysokości stawek za 1 kilometr w podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pile oraz podpisywania poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Ewidencja delegacji służbowych prowadzona jest w:

- 1) komórce kadrowej – dla Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) komórkach organizacyjnych – dla pozostałych pracowników.

Rozdział 11. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 50. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub będącym pod wpływem środków odurzających, spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może stosować kary określone w Kodeksie pracy.

Rozdział 12. Przepisy porządkowe i końcowe

§ 51. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.

§ 52. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

§ 53. 1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Pile oraz zabezpieczenia mienia pracodawcy funkcjonuje monitoring wizyjny. Monitoring wizyjny bez dźwięku obejmuje:

- 1) parkingi przed budynkami Starostwa;
- 2) korytarze i klatki schodowe w budynkach Starostwa;
- 3) wejście główne do Starostwa;
- 4) wejście do wydziału komunikacji;
- 5) teren pod łącznikiem między budynkami nr 33/35 i 37;
- 6) podjazd dla niepełnosprawnych i wejście do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz zejście do archiwum zakładowego;
- 7) teren za budynkiem nr 37 od strony rzeki;
- 8) budynek agregatorowni i okna Wydziału Komunikacji;
- 9) garaże Starostwa.

2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w urzędzie funkcjonuje monitoring poczty elektronicznej, łączności telefonicznej oraz systemów informatycznych.

3. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych, wynikających z obowiązującego prawa.

§ 54. 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych.

2. Wykaz prac:

- 1) wzbronionych młodocianym, stanowi załącznik nr 13 do regulaminu;
- 2) wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowi załącznik nr 14 do regulaminu.

§ 55. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 56.1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 57. Traci moc zarządzenie nr 52.2017 Starosty Pilskiego z dnia 23 października 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pile zmienione zarządzeniami: nr 11.2018 z dnia 23 marca 2018 roku; nr 42.2018 z dnia 5 lipca 2018 roku; nr 61.2018 z dnia 17 października 2018 roku; nr 7.2019 z dnia 21 lutego 2019 roku; nr 41.2019 z dnia 30 sierpnia 2019 roku; nr 38.2020 z dnia 8 czerwca 2020 roku; nr 70.2020 z dnia 27 października 2020 roku; nr 43.2021 z dnia 14 czerwca 2021 roku; nr 68.2021 z dnia 2 sierpnia 2021 roku; nr 30.2022 z dnia 20 maja 2022 roku; nr 53.2022 z dnia 12 sierpnia 2022 roku; nr 71.2022 z dnia 28 października 2022 roku i nr 91.2022 z dnia 23 grudnia 2022 roku.

§ 58. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile z mocą obowiązującą od dnia 26 kwietnia 2023 roku.

Starosta Pilski
/-/ Eligiusz Komarowski