

ZARZĄDZENIE NR AO.120.51.2023
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 104 § 1 i § 1¹ oraz art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465 tj.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Tracą moc: Zarządzenie nr OR.120.49.2016 Starosty Nowotomyskiego z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, Zarządzenie nr AO.120.37.2019 Starosty Nowotomyskiego z dnia 25 czerwca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, oraz Zarządzenie nr 120.50.2019 Starosty Nowotomyskiego z dnia 9 września 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński

Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Na podstawie art. 104 § 1 i § 1¹ oraz art. 104¹, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465 tj.) ustala się organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem opatrzone datą i podpisem pracownika stanowi **załącznik 1** do regulaminu. Oświadczenie załącza się do akt osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i inne przepisy prawa pracy.

§ 4.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu;
 - 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę;
 - 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu;
 - 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu,
 - 5) czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:
 - 1) Starosta Nowotomyski;
 - 2) Sekretarz Powiatu w ramach posiadanego upoważnienia Starosty Nowotomyskiego;
 - 3) kierownik i pracownicy kadr posiadający odpowiednie upoważnienie Starosty Nowotomyskiego.

Rozdział II

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
 - 3) staranne, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań celem pogłębiania zaufania obywateli i organów państwa;
 - 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 6) przestrzeganie ustalonego czasu i dyscypliny pracy;
 - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) dbanie o dobro Starostwa, chronienie jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 10) dbanie o powierzone stanowisko pracy i jego należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelem, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Pracownicy po zakończeniu pracy zobowiązani są do zabezpieczenia wszystkich dokumentów i pieczęci w szafach zamykanych na zamek patentowy.
3. Przebywanie w urzędzie powyżej 30 minut po zakończeniu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 6.

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmianie jej charakteru;
- 2) w przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany.

§ 7.

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;

- 2) wstępu i przebywania na terenie Starostwa Powiatowego w stanie po spożyciu alkoholu lub środka odurzającego, a także wnoszenia alkoholu lub środka odurzającego na jego teren;
- 3) palenia tytoniu w budynkach Starostwa oraz samochodach służbowych;
- 4) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 8.

Pracownikom przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z zawartym stosunkiem pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy oraz podczas urlopów i innych przerw od pracy;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 7) uczestnictwa w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

§ 9.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) zaniebywanie podstawowych obowiązków określonych w § 5 regulaminu związanych z porządkiem w zakładzie pracy;
- 2) wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, powierzone materiały i inne mienie pracodawcy;
- 4) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
- 5) przywłaszczenie przedmiotów znajdujących się na terenie zakładu;
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni;
- 7) samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
- 9) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż. oraz przepisów sanitarnych;
- 10) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing w stosunku do innych pracowników;
- 11) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników.

§ 10.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą, w terminie do ostatniego dnia roboczego przed rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Rozliczenie następuje przy użyciu karty obiegowej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń.

Rozdział III **Obowiązki pracodawcy**

§ 11.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z zawartym stosunkiem pracy;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wypłacać wynagrodzenie w sposób terminowy i prawidłowy;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji oraz przeciwdziałać zjawiskom dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności przez uprzedzanie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników.

§ 12.

Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego z pracowników oraz zasad ich egzekwowania.

Rozdział IV

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
2. Wynagrodzenie za pracę pracodawca wypłaca zgodnie z regulaminem wynagradzania i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego według odrębnych przepisów.

§ 15.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje najpóźniej do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków płatnych ze środków ZUS dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

§ 16.

1. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy po złożeniu odpowiedniego oświadczenia.
2. Wypłata wynagrodzenia dla pracownika, który nie wyraził zgody na przekazanie wynagrodzenia przelewem na rachunek bankowy dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez pracownika upoważnionej w Wydziale Finansów Starostwa, w dniu, o którym mowa w § 15 ust. 1, w godzinach od 11.00 do 13.00.

Rozdział V

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na realizację obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 40 godzin w przeciętnym tygodniu pracy.
5. Dniami pracy są dni tygodnia od poniedziałku do piątku – 5 dni.
6. Jeżeli w dniu wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy wypadnie święto, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

§ 18.

1. Czas pracy pracowników:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy,
- 2) w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca,
- 3) w zadaniowym systemie czasu pracy pracodawca ustala z pracownikiem czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając normy Kodeksu pracy (czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy),

- z zastrzeżeniem art. 188¹ Kodeksu pracy.

2. U pracodawcy obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w indywidualnych przypadkach pracodawca ustala równoważny czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż do 12 godzin oraz zadaniowy system czasu pracy.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. W urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;

- 2) praca pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę odbywa się w godzinach od 12.00 do 20.00 od poniedziałku do piątku;
- 3) na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi względami pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu oraz dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy. Zgoda na odmiennie godziny pracy może być cofnięta w każdym czasie.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
7. Przepisów ust. 6 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę.

§ 19.

1. Każdy pracownik ma obowiązek punktualnie o wyznaczonej godzinie zgodnie z ustalonymi godzinami pracy rozpocząć pracę.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
3. W razie spóźnienia pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości poinformować o tym fakcie kierownika.

§ 20.

1. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. W razie konieczności wyjścia poza teren urzędu w celu załatwienia sprawy służbowej, pracownik zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności sekretarza Powiatu oraz wpisać ten fakt do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych.
3. Ewidencja wyjść w godzinach pracy w celach służbowych znajduje się w sekretariacie Starosty.

§ 21.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Zwolnienia od pracy udziela pracodawca po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Opuszczanie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną wymaga powiadomienia przełożonego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Powiatu lub kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może

złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 22.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w tym w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się także pracę w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Godziny nadliczbowe, przepracowane w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 nie mogą przekraczać w przeciętnym okresie rozliczeniowym 5 godzin dziennie, 8 godzin tygodniowo i 150 godzin nadliczbowych na rok.
4. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują na polecenie przełożonego, pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele. Za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
5. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć kobiety w ciąży.
6. Pracę w godzinach nadliczbowych, wyłącznie za swoją zgodą, mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

§ 23.

1. W ramach systemu równoważnych norm czasu pracy świadczenie pracy odbywa się od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 5.00 do 21.00, zgodnie z obowiązującymi danego pracownika godzinami czasu pracy.
2. Do celów obliczania obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 21.00 do godziny 5.00 następnego dnia.

§ 24.

1. Zadaniowy system czasu pracy ma miejsce w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 25.

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć 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, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
4. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
5. 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.
6. 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.

§ 26.

Praca zdalna

1. W Starostwie dopuszcza się pracę zdalną, która może być wykonywana okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym
2. Pracownik, który chce świadczyć pracę w sposób określony w ust. 1 powinien złożyć do pracodawcy wniosek o świadczenie pracy zdalnej.
3. Zasady wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1, kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony

danych osobowych odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem w zawartym porozumieniu.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i dyscyplina pracy

§ 27.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie powinien zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28.

1. Pracownik jest obowiązany poinformować niezwłocznie telefonicznie o nieobecności oraz usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. Zawiadomienie o nieobecności pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem innego środka łączności bezpośredniej.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby lub izolacji z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od momentu jego wystąpienia.
4. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej. W czasie nieobecności pracownika, zastępstwo obejmuje pracownik, któremu zastępstwo to zostało powierzone w zakresie czynności.
5. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku, przysługującego za okres od 8. dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpi z przyczyn niezależnych od pracownika.

Rozdział VII

Urlopy pracownicze

§ 29.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadkach pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Urlop powinien być udzielony zgodnie z rocznym planem urlopów zatwierdzonym przez pracodawcę. Plan urlopów ustalany jest na początku roku kalendarzowego, najpóźniej do 31 stycznia, przy czym jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym udziela się pracownikowi do 30 września roku następnego.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielone są na pisemny wniosek pracownika wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzony przez pracodawcę, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu, która podpisem na karcie urlopowej potwierdzi gotowość zastępstwa.
5. Urlopu udziela pracodawca.
6. Urlopy powinny być udzielone w taki sposób, aby zapewnić ciągłość pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i aby nie kolidowały z terminowym prowadzeniem i załatwieniem spraw.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części, pracownik zobowiązany jest przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

§ 30.

1. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Urząd pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 31.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 32.

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 4** 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, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 33.

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

§ 34.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
 - 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika;
 - 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji oraz w

pozostałych przypadkach szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1632).

§ 35.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, po złożeniu odpowiedniego oświadczenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku.
3. 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.

§ 36.

Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i osób opiekującymi się małoletnimi

§ 37.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
 - 1) zatrudnione przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 39.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda przerwa.
2. 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 IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są ściśle przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności Zarządzenia w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) utrzymywać w stanie pełnej sprawności urządzenia techniczne;
 - 6) zapewnić pracownikom badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne);
 - 7) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) udostępnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, tj.:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego;
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42.

Pracodawca informuje pracowników o osobach wyznaczonych do udzielenia pierwszej pomocy oraz upoważnionych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 43.

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy;
 - 2) pracownicy przenieszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 44.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie wstępne (ogólne i stanowiskowe) pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 45.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym jego odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy – pracodawca dostarcza nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. W przypadku dopuszczenia do używania przez pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 2 – własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

Rozdział X

Kary za naruszenie dyscypliny i porządku

§ 46.

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywa alkohol w czasie pracy mogą być stosowane kary zgodnie z Kodeksem pracy.
2. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienione w ust. 1, pracodawca może zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie, wskazując że powtarzające się naruszenia mogą skutkować rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 47.

1. Pracownicy zatrudnieni w Starostwie ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy tj.:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany,
 - c) kary pieniężne.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszonych obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wysłuchanie może nastąpić w formie pisemnych wyjaśnień pracownika.
4. Jeżeli z powodu nieobecności nie może zostać wysłuchany, termin przesłuchania ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
9. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem w/w terminu.
10. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
11. 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 jednej dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
12. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Z wnioskiem o ukaranie do pracodawcy może również wystąpić Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik, Główny Księgowy.

Rozdział XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 48.

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełniania swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, może zostać przyznana nagroda i wyróżnienie. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.

Rozdział XII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 49.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać przypadkom mobbingu.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

§ 50.

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XIII Procedura Monitoringu

§ 51.

1. Monitoring w urzędzie jest prowadzony na podstawie art. 22² Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. c i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Administratorem danych osobowych jest Starosta Nowotomyski.

§ 52.

W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i właściwe użytkowanie udostępnionych narzędzi pracy pracodawca stosuje na terenie urzędu niżej wymienione formy monitoringu:

1) monitoring stacji roboczej pracownika - jako stację roboczą pracownika należy rozumieć komputer stacjonarny, laptop, terminal, smartfon itp. zalogowane do domeny pracodawcy lub umożliwiające dostęp do konta służbowego poczty elektronicznej pracownika, przy czym:

- a) pracodawca na wniosek przełożonego ma prawo do stosowania okresowego indywidualnego monitoringu zawartości i aktywności stacji roboczej pracownika;
- b) monitoring stacji roboczej pracownika nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika;
- c) korzystanie przez pracownika ze służbowych narzędzi pracy, nie może naruszać praw osób trzecich i interesu pracodawcy, w szczególności zawartość przechowywana na stacjach roboczych lub przesyłana za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, nie może naruszać godności osobistej, poniżać lub upokarzać osób trzecich, być niezgodna z prawem lub naruszać dobre imię pracodawcy;
- d) zapisy monitoringu stacji roboczych przetwarzane są wyłącznie do ww. celów i przechowywane są przez okres 180 dni od dnia zaprzestania prowadzenia monitoringu;

2) monitoring służbowej poczty elektronicznej, który obejmuje korespondencję elektroniczną przychodzącą i wychodzącą, przy czym:

a) monitoring jest realizowany poprzez analizę godzin używania poczty elektronicznej, a także bieżący i wybiórczy dostęp do treści i załączników wiadomości przychodzących i wychodzących;

b) zapisy monitoringu przetwarzane są wyłącznie do ww. celów i przechowywane są przez okres 90 dni od dnia zaprzestania prowadzenia monitoringu.

3) monitoring GPS w pojazdach stosowany w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy; zakres monitoringu obejmuje lokalizację pojazdów, a jest on realizowany poprzez rejestrację lokalizacji nadajnika GPS w pojeździe.

§ 53.

1. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby upoważnione przez Administratora Danych.
2. Nagrania mogą być udostępnione także podmiotom, których uprawnienia wynikają bezpośrednio z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (m. in. policja, prokuratura, sądy).
3. Niszczenie nagrań odbywa się w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie – tj. poprzez kasowanie zapisu lub nadpisywanie.

Rozdział XIV

Zasady, warunki oraz postępowanie w przedmiocie przeprowadzenia kontroli trzeźwości

§ 54.

1. Pracodawca, w związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób (w tym kontrahentów, interesantów), a także w celu ochrony mienia pracodawcy, może przeprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 powyżej przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 55.

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest wyłącznie przez upoważnionych do tych czynności bezpośrednich przełożonych kontrolowanego pracownika lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę pod warunkiem, iż otrzymały one upoważnienie do przeprowadzania kontroli na piśmie.
2. Pracownicy kontrolujący zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń w przedmiocie zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych oraz innych informacji ujawnionych podczas czynności kontrolnych.

§ 56.

1. Kontrola trzeźwości polega na badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika.
3. Pracodawca sporządza informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy w postaci papierowej lub elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.
4. W przypadku jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika pracodawca uprawniony jest do nałożenia na pracownika kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Ponadto okoliczności te mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w trybie natychmiastowym (dyscyplinarnym).
5. W przypadku, gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Na żądanie pracodawcy jak również pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. Organ ochrony porządku publicznego przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

§ 57.

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§ 58.

Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio osób fizycznych wykonujących u pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

Rozdział XV Młodociani

§ 59.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

Rozdział XVI Przepisy końcowe

§ 60.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 61.

W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni zastępca kierownika lub osoba przez nich wyznaczona.

§ 62.

Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów z pracownikami.

§ 63.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa.

.....
imię i nazwisko pracownika

Nowy Tomyśl, dnia

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią przepisów Zarządzenia nr
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu i
zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i czytelny podpis pracownika

Nowy Tomyśl, dnia

Karta obiegowa – ustanie stosunku pracy

Potwierdzenie dopełnienia czynności formalnych związanych z ustaniem stosunku pracy

Pan/Pani Imię i nazwisko
Stanowisko pracy
Komórka organizacyjna
ustanie stosunku pracy z dniem

Lp.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	Kierownik wydziału (dokumenty na stanowisku pracy)	
2.	Archiwista (dokumenty z archiwum zakładowego)	
3.	Pieczętki	
4.	Płace (pożyczki - ZFŚS, zaliczki, druki ścisłego zarachowania, odszkodowania i inne zobowiązania finansowe)	
5.	Środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze	
6.	Klucze	
7.	Sprzęt komputerowy	
8.	Telefon stacjonarny/komórkowy	
9.	Inne (.....)	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę uwag/wnoszę następujące uwagi*:

.....
.....

.....
data, czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

str. 2/2

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Nowy Tomysł, dnia

**WNIOSEK
o wyjście w celu załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy**

Na podstawie art. 151 § 2¹ k.p. zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu od godz..... do godz.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
Akceptacja pracodawcy
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....
Potwierdzam odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy w dniu
w godzinach

.....
Podpis pracownika

Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego:

.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Nowy Tomysł, dnia

STAROSTA NOWOTOMYSKI

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od
pracy)

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dnia
zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie
udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) /
godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Nowy Tomyśl, dnia

STAROSTA NOWOTOMYSKI

**WNIOSEK
pracownika o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych. Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić