

Zarządzenie Nr 35/2019  
Starosty Tarnogórskiego  
z dnia 13. CZE. 2019

Na podstawie art. 104 § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.<sup>1</sup>)

**zarządzam, co następuje:**

Wprowadza się Regulamin Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

**§ 2**

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 3**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
2. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Tarnogórski lub osoba działająca z jego upoważnienia,
3. szefie pionu – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika,
4. przełożonym – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Kierownika Referatu,
5. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie wyboru, mianowania, umowy o pracę.

**II. Organizacja i porządek w procesie pracy**

**§ 4**

Organizacja pracy polega na podziale zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi w tych komórkach.

**§ 5**

1. W razie nieobecności w pracy przełożonego zastępuje go jego zastępca lub w przypadku braku zastępcy, pracownik wyznaczony przez przełożonego.
2. W przypadku nieobecności pracownika jego przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego przełożonego.

**§ 6**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, kandydata podejmującego pracę należy skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1<sup>1</sup> K.p.).
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownika należy:
  - 1) przekazać pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2018r.: poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2377; Dz.U. z 2019r.: poz. 730

- 2) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 3) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż.,
  - 4) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
3. Przełożony przydziela pracownikowi miejsce i narzędzia pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

### **III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

#### **§ 7**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) zapoznanie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 7) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p.,
  - 8) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
  - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

#### **§ 8**

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
3. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
  - 1) ustalonego czasu i porządku pracy,
  - 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 3) zasad współżycia społecznego.
4. Pracownik powinien dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
6. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **§ 10**

Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia zgodnie z treścią umowy o pracę,

- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych; wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania określa „Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” oraz przepisy szczegółowe,
- 3) wypoczynku dobowego i tygodniowego,
- 4) przerwy śniadaniowej zaliczanej do czasu pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp,
- 6) do kontroli przetwarzania danych osobowych jego dotyczących,
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## § 11

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

## § 12

Zabrania się pracownikowi:

- 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i/lub powyższych środków,
- 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- 5) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.).

## § 13

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
2. Przełożony jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia pracodawcy i pracownikowi Biura Kadr faktu naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sprawie wymienionej w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości poprzez pobranie krwi przez uprawniony podmiot. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia się stanu nietrzeźwości w wyniku badania pracownik ponosi koszty takich badań.

## IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o obowiązującej go godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### § 15

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy:
  - 1) pracownicy w ciąży;
  - 2) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez jego zgody; nie może przekraczać 8 godzin.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia

niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że pracownikawnioskuje a lekarz medycyny pracy wyrazi zgodę na pracę 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników Starostwa, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera, są soboty.
5. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera wynikają z harmonogramów czasu pracy.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Za święto przypadające w dzień wolny od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy, pracodawca ustala inny dzień wolny od pracy odrębnym zarządzeniem.
7. Odrębnym zarządzeniem pracodawca w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Starostwa, może ustalić inny niż sobota dzień wolny od pracy przy równoczesnym ustaleniu pracy w sobotę w okresie rozliczeniowym.
8. Okres rozliczeniowy wynosi 2 miesiące i obejmuje kolejne dwa miesiące roku kalendarzowego:
  - 1) styczeń-luty,
  - 2) marzec-kwiecień,
  - 3) maj-czerwiec,
  - 4) lipiec-sierpień,
  - 5) wrzesień-październik,
  - 6) listopad-grudzień.

## § 16

1. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy pracowników stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść służbowych i w celach prywatnych,
  - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).
2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności w swojej komórce organizacyjnej.
3. Kontroli podpisów i ewidencji nieobecności na liście obecności dokonuje na bieżąco przełożony.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, obowiązany jest zgłosić się do przełożonego i wyjaśnić powód spóźnienia. Przełożony decyduje o usprawiedliwieniu spóźnienia.
5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas spóźnienia, jeśli odpracował czas nieobecności.
6. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
7. W przypadku zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, powiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
8. Pracownik po ustaniu przyczyny nieobecności obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
9. Wyjście pracownika poza siedzibę Starostwa, w której świadczy pracę, w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody przełożonego.
10. Za czas wyjścia w celach prywatnych wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego wyjścia. Wzór wniosku o wyjście w celach prywatnych stanowi załącznik nr 2.
11. Odpracowanie wyjść w celach prywatnych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego. Odpracowanie wyjść w celach prywatnych może odbywać się wyłącznie w dniach pracy Starostwa:
  - 1) przed rozpoczęciem pracy od godziny 6.00,
  - 2) po zakończeniu pracy do godziny 17.00.
12. Termin odpracowania czasu wyjścia w celach prywatnych, o którym mowa w ust. 11, wskazuje przełożony określając jednocześnie zadania do wykonania w tym czasie z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) czas wyjścia nie może przekroczyć 4 godzin,
  - 2) czas odpracowania wyjścia jednorazowo nie powinien być krótszy niż 30 minut.
13. Przełożony na bieżąco przekazuje do Biura Kadr między innymi wnioski urlopowe, polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, rozliczone wnioski pracownika o wyjście w celach prywatnych. Natomiast w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu rozliczeniowego, przełożony zobowiązany jest przekazać do Biura Kadr listy obecności, w celu rozliczenia czasu pracy i dołączenia do dokumentacji czasu pracy (ewidencji czasu pracy).
14. Pracownik Biura Kadr wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.
15. Wyjścia pracowników w charakterze strony lub świadka na podstawie imiennego wezwania pracownika do obowiązkowego, osobistego stawienia się wystosowane przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowanie w sprawach o naruszenie praw pracowniczych, o wykroczenia lub podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z zakresu zadań Powiatu Tarnogórskiego oraz administracji rządowej realizowanych przez Starostwo Powiatowe

w Tarnowskich Górach, traktuje się jako nieobecność usprawiedliwioną za czas której pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

## § 18

1. Dla pracowników Starostwa ustala się równoważny system czasu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, kierowniczym urzędniczym, pomocniczym i obsługi oraz pracownicy wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk, konserwatora i portiera, świadczą pracę zgodnie z następującym rozkładem czasu pracy:

|                |               |
|----------------|---------------|
| - poniedziałek | 7.00 - 15.00, |
| - wtorek       | 8.00 - 17.00, |
| - środa        | 7.00 - 15.00, |
| - czwartek     | 7.00 - 15.00, |
| - piątek       | 7.00 - 14.00. |
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników, którzy przedstawili pracodawcy orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, rozkład czasu pracy ustala pracodawca w ramach rozkładu godzin określonego w ust. 2.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk oraz konserwatora świadczą pracę przy zastosowaniu zmianowego rozkładu czasu pracy, od poniedziałku do piątku, zgodnie z przygotowanym dla nich harmonogramem czasu pracy, w ramach następujących zmian:
  - 1) I zmiana od godziny 6.00 do godziny 14.00,
  - 2) II zmiana od godziny 12.00 do godziny 20.00.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku portiera świadczą pracę przy zastosowaniu zmianowego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z przygotowanym dla nich harmonogramem czasu pracy.
6. Pracownicy, którzy świadczą pracę również w niedzielę, korzystają z niedzieli wolnej od pracy, co najmniej raz na 4 tygodnie.
7. Pracownikom, którzy świadczą pracę w niedzielę i święto, pracodawca zapewnia liczbę dni wolnych od pracy w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w danym okresie rozliczeniowym.
8. Harmonogramy czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 4, 5 opracowuje przełożony pracownika, z góry na okres 2 miesięcy. Harmonogramy czasu pracy zatwierdza pracodawca.
9. Przełożony podaje pracownikom harmonogram do wiadomości co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
10. Zmiana harmonogramu czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego jest możliwa tylko w przypadku wystąpienia szczególnych, nieprzewidzianych okoliczności np. choroba pracownika, urlop na żądanie.
11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
12. Zmiana obowiązującego w Starostwie systemu czasu pracy może następować wyłącznie od pierwszego dnia następnego okresu rozliczeniowego.

## § 19

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup>.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie.
3. Praca w niedzielę i święto obejmuje pracę od godziny 6.00 rano w niedzielę lub święto do godziny 6.00 rano dnia następnego.

## § 20

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 20-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala przełożony.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają dodatkowo prawo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy świadczący pracę przy monitorach ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

## **§ 21**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych, niedzielę lub święto może być wykonywana po wyrażeniu zgody pracodawcy udzielonej na podstawie przedstawionego przez przełożonego odpowiedniego druku „Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych” stanowiącego załącznik nr 3 lub druku „Zlecenia pracy w dniu wolnym, niedzielę lub święto” stanowiącym załącznik nr 4. Potwierdzenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym, niedzielę lub święto dokonuje przełożony. Wykonanie ww. pracy zatwierdza pracodawca.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego stanowi załącznik nr 5. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie dotyczące wyboru jednego z tych uprawnień, pracownik składa na druku stanowiącym załącznik nr 3.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.
6. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
7. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, praca po przekroczeniu przeciętnie 39 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania wyjścia w celach prywatnych.

## **§ 22**

1. Nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem art. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511 ze zm.).

## **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2) przypadku gdy konieczne jest prowadzenie akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego odpoczynek, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 24**

1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Starostwa upoważnieni są:
  - 1) Starosta, Członkowie Zarządu,
  - 2) Sekretarz Powiatu,
  - 3) Skarbnik Powiatu,
  - 4) inspektor ds. bhp.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynków Starostwa poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy tylko za wiedzą przełożonego.

## **V. Zwolnienia od pracy**

### **§ 25**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Druk wniosku stanowi załącznik nr 6.
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.

### **§ 26**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§ 27**

Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

## **VI. Urlopy wypoczynkowe**

### **§ 28**

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. 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.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167<sup>2</sup> K.p.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym, który stanowi załącznik nr 7.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikom najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy.
6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
  - 2) zwolnienia od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Zwolnienie to jest wliczane do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **VII. Odpowiedzialność porządkowa**

### **§ 29**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia, z zastrzeżeniem art. 109 § 3 kodeksu pracy.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

### **§ 30**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

## **VIII. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 31**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjny dodatek za pracę w porze nocnej.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, 5 dnia następnego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłacane jest w banku obsługującym rachunki bankowe Powiatu.

## **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 32**

W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach i planach dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących na terenie Starostwa, w szczególności w Polityce Bezpieczeństwa.

### **§ 33**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, odrębnym zarządzeniem Starosty Tarnogórskiego wprowadzony został regulamin organizacji systemu monitoringu wizyjnego w budynkach stanowiących siedzibę Starostwa.

### **§ 34**

1. Pracodawca dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, stanowiąca załącznik nr 8.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, został określony w załączniku nr 8.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

6. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki higieny osobistej oraz napoje w zakresie i terminach ustalonych odrębnym zarządzeniem.

## **X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

### **§ 35**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykaz prac wzbronionych kobietom, stanowi załącznik nr 9.

## **XI. Przepisy końcowe**

### **§ 36**

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

### **§ 37**

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2010 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 10 sierpnia 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach ze zmianami.

### **§ 38**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz przełożonym.

### **§ 39**

#### **Załączniki do regulaminu:**

- nr 1 - Informacja zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.
- nr 2 - Wniosek o wyjście w celach prywatnych.
- nr 3 - Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
- nr 4 - Zlecenie pracy w dniu wolnym, niedzielę lub święto.
- nr 5 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego.
- nr 6 - Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14.
- nr 7 - Wniosek o urlop, wniosek o urlop na żądanie.
- nr 8 - Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży własnej do celów służbowych;
- nr 9 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykaz prac wzbronionych kobietom.

  
STAROSTA  
Krystyna Kosmala

