

Zarządzenie Nr 6/2004
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 23 lutego 2004r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Na podstawie art. 94 i art. 104¹ – 104³ Kodeksu Pracy w zw. z art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego, zwany dalej Regulaminem w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się naczelników wydziałów Starostwa do omówienia Regulaminu z podległymi pracownikami oraz zebrania od nich oświadczeń wg załącznika Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Wicestarosćie Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/99 Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 31 maja 1999r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Zychliński
Jan Zychliński

[Signature]
RADCA PRAWNY
mgr Zofia Szumielewicz

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2004
Starosty Powiatu Warszawskiego
Zachodniego

REGULAMIN PRACY

Warszawa, luty 2004r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia zawarte w regulaminie pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Wprowadzenie regulaminu, o którym mowa w pkt.1 ma na celu zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów w zakresie przestrzegania wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Starostwie.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy**

§ 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę podległej mu komórki organizacyjnej w ramach określonego dla niego zakresu czynności.
2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej w szczególności należy:
 - 1) samodzielne rozwiązywanie problemów z zakresu działalności powierzonej komórki organizacyjnej,
 - 2) zapewnienie właściwego toku pracy podległych pracowników, jej odpowiedniego poziomu, terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) udział (wnioskowanie i zgłaszanie uwag) w ocenie pracy podległych pracowników komórek organizacyjnych,
 - 4) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi podstawowymi uprawnieniami,
 - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy :

- 1) **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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy

(tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy)

- 2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi podstawowymi uprawnieniami,
- 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz realizację postawionych przed pracownikiem zadań,
- 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy zgodnie z wymogami bhp i p.poż,
- 7) ułatwienie podnoszenia pracownikom kwalifikacji,
- 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom międzyludzkim oraz identyfikowaniu się pracowników ze Starostwem,

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z :
 - 1) regulaminem organizacyjnym Starostwa,
 - 2) regulaminem pracy,
 - 3) regulaminem gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
 - 4) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej
 - 5) instrukcją kancelaryjną,
 - 6) instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) ustawą o wychowaniu w trzeźwości,
2. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust.1.

§ 6

1. Wynagrodzenie pracowników Starostwa ustalone jest indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji i kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata dokonywana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Starostwa lub na konto bankowe - po uprzednim wyrażeniu zgody przez pracownika na piśmie.

III. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika oraz zasady dokonywania ocen

§ 7

1. Status prawny pracowników Starostwa oraz ich obowiązki i uprawnienia reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy, a także przepisy wewnętrzne.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalane przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. przestrzeganie prawa
2. wykonywanie sumiennie, terminowo, sprawnie i bezstronnie zadań określonych w zakresie czynności,
3. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie realizacji powierzonych mu zadań,
4. wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w rozwiązywaniu problemów z zakresu powierzonych czynności oraz poleceń przełożonego,
5. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
6. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
7. staranny i estetyczny ubiór.
8. **zapoznanie się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności**
9. **przy wykonywaniu obowiązków kierowanie się dobrem i interesami pracodawcy**
10. **przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych**
11. **dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy**
12. **podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy**
13. **przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:**
 - a. **nie spożywanie napojów alkoholowych,**
 - b. **nie używanie środków odurzających**
14. **przestrzeganie zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach Starostwa, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.**

§ 9

Pracownikowi Starostwa przysługują następujące prawa wynikające ze stosunku pracy:

1. Wykonywanie pracy zgodnej z umową,
2. Otrzymywanie odzieży ochronnej na stanowiskach, na których ona przysługuje,
3. Korzystanie z funduszu świadczeń pracowniczych,

4. Korzystanie z urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i otrzymywania pomocy w tym zakresie wg przyjętych w Starostwie zasad,
6. Pomoc przy załatwianiu spraw emerytalnych,
7. Wypłata nagród jubileuszowych,
8. Odprawa emerytalna,
9. Odprawa pośmiertna, zgodnie ze szczególnymi przepisami w tym zakresie.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz **oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Starosty** są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym w trybie przewidzianym przepisami ustawy **o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)**

§ 12

Pracownicy Starostwa mają prawo zwracać się w sprawach służbowych i osobistych bezpośrednio do Starosty, w uprzednio wspólnie ustalonym terminie.

§ 13

1. Jakość i efektywność wykonywania obowiązków przez pracowników Starostwa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podlega bieżącej ocenie.
2. Oceny pracy dokonują:
 - 1) Starosta – wobec Pełnomocników i **naczelników** komórek organizacyjnych Starostwa z zastrzeżeniem pkt. 2,
 - 2) Starosta w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady – wobec naczelnika **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,**
 - 3) **Naczelnicy** komórek organizacyjnych Starostwa – wobec podległych pracowników.
3. Bieżąca ocena dokonywana jest na podstawie stałych kontaktów z pracownikami, w szczególności przy omawianiu i zgłaszaniu uwag dotyczących załatwianych spraw. O zakresie i formach tej oceny decyduje przełożony – stosownie do potrzeb.
4. Z wynikami arkusza oceny pracownik zapoznawany jest podczas indywidualnej rozmowy i składa podpis stwierdzając w ten sposób, że zapoznał się z dokonaną oceną. Wypełniona oraz podpisana przez przełożonego i pracownika ocena przechowywana jest w teczce osobowej pracownika. Na wniosek pracownika kopia oceny jest mu przekazywana.
5. Wyniki oceny bieżącej uwzględniane są w polityce wynagradzania i awansowania pracowników w Starostwie.
6. W przypadku oceny negatywnej, oceniający obowiązany jest do wyznaczenia pracownikowi terminu na usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości lub zanieczeń.

7. Oceniany pracownik ma prawo zgłosić zastrzeżenia do dokonanej oceny bieżącej do Starosty – w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną i potwierdzoną jego własnoręcznym podpisem.

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czas pracy w Starostwie nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę **w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.**
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 14 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15

Stosuje się następujące systemy czasu pracy w Starostwie:

- a) podstawowy system czasu pracy dla pracowników biurowych
- b) równoważny system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia.

§ 16

Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy oraz dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 17

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Starostwa ;
 - poniedziałek – od godz. 9:00 - do godz. 17:00
 - wtorek - piątek - od godz.8:00 – do godz. 16:00
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. **Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.**

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu **ze Starostą** Powiatu mogą ustalić dla niektórych pracowników zmienne godziny pracy w ramach czasu pracy określonego w § 15.
2. Wprowadzenie zmiennych godzin pracy może nastąpić w szczególności jeśli:

- 1) wpłynie to na lepszą obsługę interesantów,
- 2) zapewni sprawniejsze funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
- 3) podyktowane jest osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 19

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej i zatwierdza **Starosta** Powiatu.

§ 20

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności,
2. Wyjście pracownika poza Starostwo w sprawach służbowych w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
3. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się ;
 - listę obecności
 - ewidencję wyjazdu (delegacje służbowe)
 - ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję spóźnień do pracy,
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w pkt.3, **z wyjątkiem ewidencji wyjazdów służbowych znajdującej się w Kancelarii Starostwa**, prowadzi inspektor ds. kadr.

§ 21

1. Na zasadzie wzajemnego porozumienia, jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownik może wykonywać pracę poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta na polecenie przełożonego .
2. Przepisu pkt.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do 4 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje wolny czas.

§ 22

1. Na czas przebywania na terenie Starostwa w dniu wolnym od pracy lub po godzinach służbowych pracownik jest obowiązany uzyskać pisemną zgodę przełożonego **a następnie Starosty**.
2. Ewidencji wymaga wykorzystanie pomieszczeń Starostwa po godzinach pracy, dla potrzeb Komisji Rady Powiatu i Klubów Radnych. Ewidencję tę prowadzi specjalista ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

§ 23

Nadzór nad dyscypliną pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników, a nadzór ogólny nad całością w zakresie dyscypliny pracy **Wicestarosta Powiatu.**

V. Udzielenie zwolnień od pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień.

§ 24

Zwolnienia od pracy przysługują pracownikowi w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U.Nr 60, poz.281) oraz w innych przepisach prawa.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze i na zasadach określonych w § 9, § 12 i § 15 wymienionego wyżej rozporządzenia,
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni
 - 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni
 - 4) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień**
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień
 - 6) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,**
 - 7) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa,**

§ 26

1. Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uznaje się:
 - a) nieobecność spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,

- c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust.1 pkt. a - d pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami, zaś z przyczyny określonej w pkt. e pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
 3. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.1 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, przedstawiając odpowiednie dowody.

§ 27

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na załatwienie spraw nie związanych z pracą w godzinach służbowych.

§ 28

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien przedzić zakład pracy.
2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

VI. Urlopy

§ 29

1. **Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze :**
 - a) **20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat**
 - b) **26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat**
2. **Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.**
3. **Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.**

**Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku.
Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.**

§ 30

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 31

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 32

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 33

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

§ 34

1. Przesunięcie terminu urlopu przez kierownika komórki organizacyjnej jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Przesunięcie to wymaga porozumienia z pracownikiem.

§ 35

Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
Starostwo pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

§ 36

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

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

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy (uzgodniony wspólnie przez pracownika i jego przełożonego).

§ 37

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

§ 38

Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym poza planem urlopu.

§ 39

Na wniosek pracownika może być mu udzielony urlop bezpłatny, po zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej. **Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.**

§ 40

1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania wystawionego przez pracodawcę przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472).
Pracodawca zawiera z takim pracownikiem umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki.
Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole może być przyznane dodatkowe świadczenie związane z nauką przewidziane w w/w rozporządzeniu.
2. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole i podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych bez skierowania Starosty może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między Starostą a pracownikiem.

VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 41

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:

- brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 42

1. Pracownik otrzymuje odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochronny oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny, pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым porządku i zgodnie z przeznaczeniem.
3. O wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach pracownik powinien poinformować osobę, której powierzono wykonywanie zadań służbowych BHP, a także w przypadkach zauważenia wypadku przy pracy, zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego.

Samowolne dokonywanie napraw i remontów maszyn lub urządzeń jest zabronione.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 43

1. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w przepisach szczególnych.

IX. Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 44

1. Pracownikowi wzorowo wykonującemu obowiązki służbowe, przejawiającemu inicjatywę w pracy oraz przyczyniającemu się do wykonywania zadań stojących przed Starostwem mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - pochwała pisemna

- pochwała publiczna
 - dyplom uznania
 - przedstawienie do odznaczeń państwowych
 - nagroda pieniężna.
3. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 45

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
- karę upomnienia
 - karę nagany
2. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar określają przepisy Kodeksu Pracy art. 108-113.
3. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów powinni w szczególności:
- przestrzegać zasad określonych w § 8,
 - przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach, mających na celu usprawnienie i kulturę obsługi interesantów.

X . Postanowienia porządkowe

§ 50

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy bądź niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Niewłaściwy sposób załatwiania interesantów.
3. Nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
4. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
6. Nie wykonywanie poleceń przełożonych z zakresu powierzonych obowiązków służbowych.
7. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
8. Nie przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 51

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Klucze do pomieszczeń należy pozostawiać w sekretariacie Starosty.

3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi tak w czasie obecności pracowników w pokojach, jak i po ich opuszczeniu, nawet na krótki okres.

§ 52

Zabrania się zabierania, bądź wnoszenia, bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi z pomieszczeń biurowych własnego wydziału, sali oraz innych pomieszczeń Starostwa.

§ 53

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia.

§ 54

W ciągu godzin pracy pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

XI. Postanowienia końcowe

§ 55

Każdy z pracowników Starostwa obowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z treścią Regulaminu i ścisłego przestrzegania zawartych w nim zasad i postanowień.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

Jan Zygmuntowski

RADCA PRAWNY

mgr Zofia Szumielewicz

Załącznik nr 1
do regulaminu pracy
Starostwa Powiatu Warszawskiego
Zachodniego

(wyciąg z kodeksu pracy)

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

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

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

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

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18[3a] § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18[3a] § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18[3a] § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 4/2004
Starosty Powiatu
Warszawskiego Zachodniego

.....
Nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE

1. Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego i jako pracownik tego Urzędu zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich postanowień w nim zawartych.
2. Stwierdzam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad równego traktowania w zatrudnieniu stanowiącymi załącznik Nr 1 do regulaminu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

RADCA PRAWNY
mgr. Zofia Szumielewicz