

**REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W LUBLINIE**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1.

Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Lublinie zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Starostwie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Lublinie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy w Starostwie jest zapoznawany z regulaminem. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych (wzór „Oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 4.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo reprezentowane przez Starostę Lubelskiego lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Lubelskiego,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Lublinie,
- 4) naczelniku, kierowniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika filii wydziału, biura, referatu w Starostwie Powiatowym w Lublinie,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lublinie
- 6) BHP – rozumie się przez to bezpieczeństwo i higienę pracy.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12) wpływać na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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.

§ 6.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo:

- 1) żądania od pracownika podania i udokumentowania danych osobowych obejmujących imię, nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, adres zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 2) żądania podania i udokumentowania innych danych osobowych niż określone w pkt 1 jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 4) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 5) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 7.

Obowiązki pracowników określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8.

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonego w Starostwie czasu pracy (w tym przestrzegania zakazów: oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego oraz pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez polecenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) potwierdzania przybycia do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności,
- 3) przestrzegania ustalonego w Starostwie porządku i regulaminu pracy,
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 6) dbania o dobro Starostwa, ochrony jego mienia i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy,
- 8) zachowania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności przechowywania dokumentów (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy zabezpieczenia dokumentów, narzędzi i materiałów,
- 10) wykonywania pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 11) składania oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach,
- 12) noszenia w miejscu widocznym identyfikatora służbowego w czasie godzin pracy Starostwa. Wzór identyfikatora określa odrębne zarządzenie.

2. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon, faks, internet do celów prywatnych.

§ 9.

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) odpoczynku oraz corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego,
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i p.poż.

§ 10.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:

- 1) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 2) zakłócenie przez pracownika na terenie Starostwa, także poza czasem pracy, spokoju i ustalonego porządku przez niszczenie materiałów, urządzeń i mienia pracodawcy,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) niedbałe wykonywanie pracy,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie i spożywanie w czasie pracy lub w miejscu pracy alkoholu oraz stawianie się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, wnoszenie i spożywanie ich w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 7) naruszanie tajemnicy służbowej, polegające w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) wnoszenie materiałów, urządzeń, komputerów poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 10) przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu oraz do interesantów.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 12.

1. Czas pracy w Starostwie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 27.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 27.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Starostwie ustala się w następujący sposób: poniedziałek, środa, czwartek: 7.30 – 15.30, wtorek: 7.30 – 16.00, piątek: 7.30 – 15.00, z zastrzeżeniem ust. 4 oraz § 13 - §15 i § 26.
4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy na danym stanowisku, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w ust. 1.

§ 13.

Czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy lub aneksy do umowy o pracę.

§ 14.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu usprawnienia obsługi interesantów lub zapewnienia pracownikom możliwości wykonania powierzonych obowiązków w normalnych godzinach pracy, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, Starosta w drodze odrębnego zarządzenia może określić zasady urzędowania niektórych pracowników lub komórek organizacyjnych w sposób ograniczający bezpośrednią obsługę interesantów Starostwa w godzinach pracy Starostwa, określonych w § 12 ust. 3, albo rozszerzający obsługę interesantów poza te godziny.

§ 15.

1. Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dniem wolnym od pracy dla pracowników Starostwa, dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.
2. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy pracodawca informuje pracowników z 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Prawo do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku polegający na obniżeniu czasu pracy pracownika w innej dobie.

§ 17.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin z zastrzeżeniem § 28 ust. 2.
4. Wzór „Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 18.

1. Praca w godzinach nadliczbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa ewidencjonowana jest na bieżąco przez pracownika kadr.
2. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest indywidualnie dla każdego pracownika w danym roku kalendarzowym. Okres przechowywania ewidencji w Starostwie wynosi 5 lat.
3. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji godzin nadliczbowych sprawuje Sekretarz.

§ 19.

1. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie („Wniosek o zapłatę wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe” stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu) albo czas wolny („Wniosek o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny” stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu) w tym samym wymiarze.

2. Pracownik, który wybrał czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, niezwłocznie przekazuje do kadr podpisane przez bezpośredniego przełożonego „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych” opatrzone swoim podpisem. Odebranie czasu wolnego, następuje po dostarczeniu do kadr wypełnionego „Wniosku o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny”.
3. Pracownik, który wybrał wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wypełnia niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, w którym miała miejsce ta praca, „Wniosek o zapłatę wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe”, potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowany przez Sekretarza i składa do kadr, nie później niż do 15-tego dnia następnego miesiąca.
4. Pracownik kadr odnotowuje sposób odebrania pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku skorzystania z czasu wolnego, dodatkowo, termin odebrania tego czasu.
5. Fakt udzielenia czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe odznacza na liście obecności pracownik kadr i załącza do niej wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe.

§ 20.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 21.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 22.

1. Pracownik z zastrzeżeniem ust. 3 może przebywać w Starostwie poza godzinami pracy powyżej jednej godziny w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego („Wniosek o zgodę na przebywanie w Starostwie poza godzinami pracy” stanowi Załącznik Nr 5). Wniosek niezwłocznie należy dostarczyć portierowi.
2. Przebywanie poza godzinami pracy jest odnotowywane w specjalnej ewidencji. „Ewidencja pracowników Starostwa Powiatowego w Lublinie przebywających poza godzinami pracy na terenie Starostwa” prowadzi portier (wzór ewidencji stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu).
3. Przepisów o przebywaniu w Starostwie poza godzinami pracy nie stosuje się do Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika i Naczelników.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY KIEROWCÓW i PORTIERÓW

§ 23.

1. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu,
 - 2) obsługę codzienną pojazdu,
 - 3) inne prace podejmowane w celu wykonywania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
 - 4) niezbędne formalności administracyjne,
 - 5) utrzymanie pojazdu w czystości.
2. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do jej wykonywania.
3. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru nie wykonywał pracy,
 - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
 - 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 24.

1. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin.
2. W przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin, przerwa ta powinna wynosić nie mniej niż 45 minut.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą być dzielone na okresy krótsze, trwające nie mniej niż 15 minut każdy, wykorzystywane w okresie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

§ 25.

1. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

§ 26.

1. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przeznaczone na odpoczynek.
3. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 1, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, kierowcy przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową.

§ 27.

Pracownicy na stanowisku portiera i dozorca zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy pracowników przedłużony jest do 24 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 28.

1. Praca w godzinach nadliczbowych kierowców ewidencjonowana jest na bieżąco przez pracownika kadr.
2. Liczba godzin nadliczbowych kierowcy w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 376 godzin.
3. Praca w godzinach nadliczbowych portierów ewidencjonowana jest na bieżąco przez pracownika kadr.
4. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji godzin nadliczbowych sprawuje Sekretarz.
5. Zasady wypłaty wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe lub czas wolny za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych określają przepisy § 19.

§ 29.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, mają zastosowanie przepisy Rozdziału IV.

**ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

§ 30.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik obowiązkowo potwierdza fakt przybycia do pracy na liście obecności.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje Sekretarz.
4. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
5. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 31.

1. Pracownik nie może opuścić miejsca pracy w czasie godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego, a w przypadku zaistnienia konieczności wyjścia w sprawach służbowych lub prywatnych ma obowiązek uprzednio uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.

2. Wyjście w godzinach pracy winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Ewidencję wyjść dla naczelników prowadzi pracownik sekretariatu Starosty Lubelskiego, a pozostałych pracowników naczelnicy poszczególnych wydziałów. Wzór „Ewidencji wyjść” określa Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Czas zwolnienia na załatwienie spraw prywatnych powinien być przez pracownika odpracowany w tym samym okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy odpracowanie nie jest możliwe w tym samym okresie rozliczeniowym, pracownik może odpracować czas zwolnienia w następnym okresie rozliczeniowym.
4. Odpracowanie czasu zwolnienia na załatwianie spraw prywatnych należy uzgadniać z naczelnikiem wydziału.
5. Nadzór nad prowadzeniem rejestru wyjść prywatnych i służbowych sprawuje Sekretarz.

§ 32.

1. Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować pracodawcę o każdej przewidywanej przyczynie spóźnienia lub nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, pocztą lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jedynie wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.
4. Zwolnienie lekarskie pracownik jest zobowiązany dostarczyć bezpośrednio do kadr w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, osobiście lub przez inne osoby.
5. Inne dokumenty potwierdzające usprawiedliwienie nieobecności w pracy, pracownik jest zobowiązany przedłożyć do kadr najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, wcześniej jednak powiadamiając o przyczynie swojej nieobecności telefonicznie.

§ 33.

Spóźnienie lub nieobecność wynikają z uzasadnionych przyczyn, o ile usprawiedliwione są:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

- 4) imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się wystosowanym przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę – w charakterze strony lub świadka, tłumacza lub biegłego, zawierającym adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- 5) oświadczeniem pracownika potwierdzającym odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek oraz 11 godzin bez względu na warunki podróży,
- 6) udzielonym przez pracodawcę urlopem szkoleniowym albo zwolnieniem z całości lub części dnia pracy pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 7) udzielonym przez pracodawcę zwolnieniem radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu,
- 8) innymi przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 34.

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóca to toku pracy.
2. Pracownikowi, za czas zwolnienia od wykonywania pracy, o którym mowa w § 33 pkt 3, 4 i 7 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował ten czas.

§ 35.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, i w przepisach wykonawczych. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną niepłatną.

ROZDZIAŁ VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 36.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości oraz stażu pracy.

§ 37.

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Starostwa, w tym szczegółowe zasady premiowania oraz zasady przyznawania nagród określają przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lublinie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 38.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 39.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 27 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy pracownika pod warunkiem uzyskania zgody pracownika wyrażonej na piśmie.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia w pierwszym miesiącu po okresie rozliczeniowym, w którym te nadgodziny wystąpiły.
4. Wypłata premii dla pracowników obsługi następuje do 10 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu wypłaty wynagrodzenia podstawowego.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac obrazującego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ VIII
URLOP WYPOCZYNKOWY**

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. „Wniosek o udzielenie urlopu” stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Na prośbę pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 41.

1. Urlopy udzielane są pracownikowi, zgodnie z planem urlopów w terminie ustalonym przez naczelnika wydziału po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego w wymiarze przysługującym w danym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zgodnie z terminem określonym w Kodeksie pracy. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
3. Pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udzielenie urlopu na żądanie telefonicznie najpóźniej rano, w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 42.

Termin urlopu może zostać przesunięty na prośbę pracownika umotywowaną ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 43.

W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 44.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 45.

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

**ROZDZIAŁ IX
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 46.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 47.

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 48.

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Urlopu wychowawczego pracodawca udziela na wniosek pracownika.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunek do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
4. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

§ 49.

Pracownikowi uprawnionemu do urlopu wychowawczego, przysługuje prawo do obniżenia jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu, po złożeniu pracodawcy odpowiedniego wniosku.

§ 50.

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje po uprzednim wypełnieniu „Oświadczenia o korzystaniu z opieki nad dzieckiem”, które stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu, w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia („Wniosek o udzielenie opieki nad dzieckiem” stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu).

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 51.

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Kodeksem pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownicy informowani są o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Starostwie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, o działaniach ochronnych, zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników na szkoleniach: wstępnym i okresowych z zakresu BHP.
4. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym w pracy zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.

§ 53.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP i przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) reagowania na potrzebę w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniania rozwoju polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 7) uwzględniania szczególnych wymogów w zakresie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią,
- 8) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

§ 54.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia tj.:
 - 1) w pozycji wymuszonej,
 - 2) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia tj.:
 - a) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - b) na wysokości – poza stałymi podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenia przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach.

§ 55.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 56.

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, gdy odbył badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne) oraz niezbędne szkolenia wstępne z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika lub wypłaceniu ekwiwalentu pieniężnego w przypadku używania odzieży własnej.
2. Pracownik składa w Kadrach orzeczenie lekarskie oraz Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 57.

1. Osoby przyjmowane do pracy kierowane są przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, oraz kontrolnym po zwolnieniu lekarskim trwającym powyżej 30 dni, które przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 58.

1. W razie wypadku przy pracy pracownik – gdy jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

**ROZDZIAŁ XI
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 59.

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za wzorowe i godne naśladowania wypełnianie obowiązków, za przejawianie inicjatywy i zaangażowania w pracy lub za podnoszenie jej efektywności i jakości pracodawca może przyznać pracownikowi następujące wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

**ROZDZIAŁ XII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

§ 60.

W stosunku do pracownika, który narusza podstawowe obowiązki pracownicze i dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) nie wykonuje poleceń przełożonych dotyczących pracy lub utrudnia wykonywanie pracy innym pracownikom,
- 2) wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) powoduje szkody w mieniu pracodawcy,
- 4) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawia się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych lub w stanie nietrzeźwości, wnosi i spożywa w czasie pracy lub w miejscu pracy alkohol,
- 6) narusza tajemnicę służbową, polegającą w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa,
- 7) nie przestrzega przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) wynosi materiały, urządzenia, komputery poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 9) przedstawia pracodawcy nieprawdziwe dane stanowiące podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,

- 10) nie przestrzega tajemnicy wynagrodzeń,
- 11) ma niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu, oraz do interesantów,
- 12) niezgodnie z przeznaczeniem korzysta z pomieszczeń i mienia składających się na infrastrukturę Starostwa,
- 13) zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy,
- 14) zachowuje się w sposób, który wpływa negatywnie na wizerunek Starostwa, może być zastosowana kara:
 - a) upomnienia,
 - b) nagany.

§ 61.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz stawianie się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, lub ich spożywanie w pracy, spowodowanie szkody w mieniu, pracodawca może stosować karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62.

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim złożeniu wyjaśnień przez pracownika.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 63.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 64.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 65.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 66.

1. 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.
2. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ XIII INNE POSTANOWIENIA

§ 67.

W celu ochrony przed zagrożeniami zewnętrznymi np. kradzieżami, wejściem na teren zakładu pracy osób nieupoważnionych, a także w celu zabezpieczenia się przed ewentualnymi działaniami pracowników, które mogą wyrządzić szkodę, Starostwo objęte jest stałym monitoringiem.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 68.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz oraz pozostali przełożeni Pracowników.

§ 69.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie i trybie właściwych dla jego nadania.

§ 70.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Starostwa.

§ 71.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Lublinie.

Załącznik Nr 2 – Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.

Załącznik Nr 3 – Wniosek o zapłatę wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe.

Załącznik Nr 4 – Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, czasu wolnego za przepracowane nadgodziny oraz opieki nad dzieckiem.

Załącznik Nr 5 – Wniosek o przebywanie w Starostwie poza godzinami pracy.

Załącznik Nr 6 – Ewidencja pracowników Starostwa Powiatowego w Lublinie przebywających poza godzinami pracy na terenie urzędu.

Załącznik Nr 7 – Ewidencja wyjść pracowników Starostwa Powiatowego w Lublinie.

Załącznik Nr 8 – Oświadczenie o korzystaniu z opieki nad dzieckiem.