

ZARZĄDZENIE Nr 21/2010
Starosty Strzyżowskiego
z dnia 17.02.2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego
w Strzyżowie

Na podstawie art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) po uzgodnieniu z Niezależnym Zakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych przy Starostwie Powiatowym w Strzyżowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Strzyżowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów Starostwa do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Regulaminu Pracy, na potwierdzenie, czego zobowiązani są przyjąć stosowne pisemne oświadczenie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu w Strzyżowie.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 10/2001 Starosty Strzyżowskiego z dnia 19.04.2001 r. w sprawie w ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zamieszczenia go na tablicy ogłoszeń Starostwa



REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W STRZYŻOWIE

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację, porządek i rozkład czasu pracy, określa prawa i obowiązki Starosty, jako pracodawcy oraz pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy należy przez to rozumieć Starostę,
2. pracowników należy przez to rozumieć Pracowników Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.
3. zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć organizację lub organizacje związków zawodowych w rozumieniu Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t.Dz.U.01.79.854 z późn. zm.) działającą w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.

§ 3

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności wyznaczona w drodze zarządzenia Starosty osoba zastępująca lub sekretarz powiatu.
2. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec wicestarosty, sekretarza powiatu, skarbnika oraz pozostałych pracowników starostwa – wykonuje Starosta.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Starosta lub pracownik pełniący obowiązki rzecznika prasowego.

§ 5

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu, które załącza się do akt osobowych.
2. Postanowienia ust. 1 stosują się odpowiednio do osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia w Starostwie stażu.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,

2) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,

3) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy.

4) organizować pracę, mając na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

5) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, określić każdemu pracownikowi zakres obowiązków, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz sposób wykonywania pracy, Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie o:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,

- normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

10) stosownie do obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych i w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,

11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie prawidłowych zasad współżycia społecznego i właściwych relacji między pracownikami,

12) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

13) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

14) dostarczać pracownikom środki czystości, (przydział środków czystości stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

§ 7

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:

- nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- jest zgodna z jego kwalifikacjami

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości, życzliwości i kultury osobistej w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - h) sumiennie i starannie wykonywanie poleceń przełożonych.
- 1) Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku

- pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę.
- 2) Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.
 3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
 4. Ponadto pracownik samorządowy obowiązany jest:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy, porządku i regulaminu pracy,
 - b) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
 - c) przestrzegać nakazu przebywania na terenie Urzędu w stanie trzeźwości oraz zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy, a także zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - f) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
 - g) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, w przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby trwającej nieprzerwanie ponad 30 dni, pracownik ma obowiązek pobrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich skierowanie w celu wykonania badań kontrolnych, a przystąpienie do pracy winno być poprzedzone przedłożeniem zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy.
 5. Ponadto:
 - 1) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 - 2) Na żądanie Starosty pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
 - 3) Przestrzegać instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów,
 - 4) Przestrzegać zakazu instalowania w sprzęcie komputerowym, oddanym pracownikowi w użytkowanie, gier i innych programów użytkowych bez zgody administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu, a także wysyłania i odbioru poczty prywatnej oraz pobierania z Internetu plików muzycznych, filmów itp.

- 5) Każdorazowo zgłaszać na piśmie Staroście faktu podjęcia jakiegokolwiek działalności zarobkowej (wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)
 - 6) Respektować zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu, z wyjątkiem miejsc specjalnie do tego wyznaczonych,
 - 7) Niezwłocznie zawiadamiać Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich o istotnych zmianach osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska i adresu zamieszkania.
6. Pracownikom nie wolno podejmować dodatkowego zatrudnienia bez uzyskania uprzedniej zgody pracodawcy.
7. Pracownikom nie wolno uczestniczyć w strajkach lub akcjach zakłócających normalne funkcjonowanie Starostwa albo w działalności sprzecznej z obowiązkami pracownika samorządowego.

§ 9

1. Pracownicy Starostwa, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę zobowiązani są do rozliczenia się z pracodawcą z:
 - 1) pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań, np. materiałów, narzędzi, odzieży roboczej i ochronnej itp.,
 - 2) rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe i przedmioty nietrwale, oraz do:
 - 3) dokonania pisemnego przekazania dokumentów ze wskazaniem spraw do załatwienia,
 - 4) uzyskania odpowiednich wpisów w karcie obiegowej (*karta obiegowa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu*)
 - 5) przedłożenia książeczki ubezpieczeniowej w kadrach celem dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.
2. Rozliczenie, o którym mowa, następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej. Kartę obiegową wystawia osoba prowadząca sprawy kadrowe w urzędzie. Kartę, po jej wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony” itp.

§ 10

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- a) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z przedmiotów wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, podlegających zwrotowi, w związku z zatrudnieniem. W uzasadnionych przypadkach wpisu tego może dokonać pracownik zastępujący tę osobę albo jej bezpośredni przełożony;
- b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań względem Starostwa i jego funduszy od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia, albo bezpośredni przełożony tego pracownika.

§ 11

Pracownik zwalniany zobowiązany jest oddać wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Starostwie.

ORGANIZACJA PRACY

§ 12

1. Kierownicy Wydziałów – kierując pracą wydziałów, odpowiadają za należyte wykonywanie przydzielonych zadań, stosownie do postanowień wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, odpowiednio przed Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem.

2. Jako służbowi przełożeni podległych im pracowników wydziałów, m. in.;

a) wyznaczają nowo zatrudnionym pracownikom miejsce pracy, dbają o wyposażenie w niezbędne środki pracy, odpowiedni sprzęt, materiały biurowe,

b) przydzielają pracownikom indywidualne zakresy czynności oraz w razie potrzeby wnioskuje o udzielenie (cofnięcie, zmianę) pracownikom upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

3. Pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy, a przed jej rozpoczęciem do potwierdzenia faktu przybycia do pracy poprzez podpisanie listy obecności, która znajduje się w sekretariacie starostwa.

4. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.

5. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych wymaga uzyskania pisemnego zezwolenia Sekretarza Powiatu lub osoby zastępującej go oraz bezpośredniego przełożonego, który na ten okres zapewnia zastępstwo. Pracownik odnotowuje wyjście w książce ewidencji nieobecności, w czasie pracy wpisując godzinę wyjścia, a następnie godzinę powrotu.

a) na koniec każdego miesiąca osoba prowadząca sprawy kadrowe, podsumowuje czas wyjść prywatnych każdego pracownika.

b) czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik obowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z Sekretarzem Powiatu. Fakt odpracowania odnotowuje się w rejestrze według wzoru (*załącznik nr 4 do regulaminu*) i potwierdza podpisem Sekretarza Powiatu lub osoba go zastępująca.

CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy w Starostwie jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Strzyżowie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę. Czas

- pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
 3. W Starostwie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku. Wszystkie soboty w Urzędzie są dnami wolnymi. Pracownicy wykonują pracę wg następującego tygodniowego rozkładu czasu pracy:
 - a. poniedziałek od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
 - b. od wtorku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.
 4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.
 5. Pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.
 6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 14

1. Starosta w wyjątkowych wypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może zezwolić na inny rozkład czasu pracy. Zezwolenie może być udzielone na czas określony.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownik może być zatrudniony wg innego rozkładu czasu pracy niż określony w § 13 ust. 3. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Przepisy ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest wydawane każdorazowo przez Starostę, na karcie godzin nadliczbowych, która stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 15

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
- 3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie
 - 2) 100% wynagrodzenia – za prace w godzinach nadliczbowych w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święto.
 - 4. Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Kierownicy Wydziałów – oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
 - 5. Pracownikom, o których mowa w punkcie 4 z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 16

- 1. Pora nocna w Starostwie obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 21⁰⁰ i 7⁰⁰ następnego dnia.
- 2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
- 3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
- 4. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

§ 17

- 1. Sekretarz Powiatu jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli przestrzegania czasu pracy i w tym celu:
 - a) osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności, dokumentując fakt przeprowadzenia kontroli podpisem na tej liście,
 - b) w przypadku opuszczenia przez pracownika pracy /bez usprawiedliwienia/, występuje do Starosty z wnioskiem o zastosowanie środków dyscyplinarnych przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych /kodeksie pracy/,

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIĘĆ

§ 18

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobą, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie tego obowiązku przez pracownika, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym ważnym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy, w tym fakt spóźnienia się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczynę nieobecności czy spóźnienia.
5. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik winien odpracować w terminie uzgodnionym z Sekretarzem.

§ 19

1. Dowodami usprawiedliwienia nieobecności w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka przed organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, sądami, prokuraturą, policją lub organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych - w warunkach uniemożliwiających odpoczynek zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
2. Pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy do pracownika kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.
 3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma i macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
 4. Zwolnienia wymienione w ust. 3 udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
 5. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 6. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w ust.3.
 7. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
 8. W razie korzystania z 2 dni zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14 pracownik zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia (*wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu*)

URLOPY PRACOWNICZE

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w ciągu całego roku, w wymiarze ustalonym w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat pracy,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat pracy.

§ 21

1. Urlopy udzielane są pracownikom na podstawie planu urlopu, przy sporządzaniu, którego powinny być brane pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Starostwa.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
3. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop.
4. Wniosek winien parafować, Kierownik Wydziału, Sekretarz i osoba prowadząca sprawy kadrowe. Wniosek następnie przekazuje się do Starosty lub Wicestarosty.
5. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy sporządza się w uzgodnieniu z pracownikami Starostwa, organizacją związkową w terminie do 31 stycznia danego roku.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości każdemu pracownikowi, który fakt zapoznania się z nim potwierdza swym podpisem.

§ 22

Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy Urzędu.

§ 23

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.

§ 24

Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby pracownika w czasie udzielonego urlopu, udokumentowana orzeczeniem lekarskim ulega odliczeniu od urlopu stosownie do obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy.

§ 25

1. Z rocznego wymiaru urlopu pracownik ma prawo wykorzystać, na swoje żądanie w terminie przez siebie wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik zgłasza

żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu telefonicznie, ustnie lub na piśmie Kierownikowi Wydziału. Po powrocie z urlopu pracownik winien potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt wykorzystania urlopu na żądanie.

2. Urlopy wypoczynkowe nie wykorzystane zgodnie z planem urlopów w danym roku kalendarzowym, powinny zostać wykorzystane najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. Zasada ta nie dotyczy urlopu, o którym mowa w ust. 1.

3. Starosta może polecić osobie prowadzącej sprawę kadrowe, wystawić pracownikowi posiadającemu zaległy urlop, kartę urlopową, w celu wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego.

§ 26

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

§ 27

Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Starosta może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym porozumieniu między pracodawcami.

§ 28

W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, na wniosek pracownika sprawującego opiekę, pracodawca obowiązany jest - na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w przepisach wykonawczych - udzielić urlopu wychowawczego.

OKRESOWA OCENA

§ 29

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Starosta określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 30

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą,
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Starosty.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 31

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przyjmując pracownika do pracy pracodawca zapoznaje go, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z:
 - 1) podstawowymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.
3. Odbycie instruktażu ogólnego pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 32

1. Dopuszczenie do pracy osoby nowo zatrudnionej może nastąpić po wykonaniu przez nią wstępnych badań lekarskich i uzyskaniu zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika nie posiadającego aktualnego orzeczenia lekarskiego.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 33

1. Pracownik zobowiązany jest ściśle przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) posiadać pełną znajomość obowiązujących na danym stanowisku pracy przepisów i zasad bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach urządzeń i sprzętu,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład na danym stanowisku pracy,
 - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i p.poż.,
 - 6) w przypadku powstania pożaru natychmiast zaalarmować pracowników znajdujących się w pobliżu i podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą.

§ 34

1. O wypadku, któremu pracownik uległ w trakcie wykonywania pracy – a gdy jego stan zdrowia na to pozwala – winien on niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

2. Każdy pracownik, który był świadkiem wypadku przy pracy lub poweźmie informację o tym fakcie, winien niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Bezpośredni przełożony organizuje pomoc poszkodowanemu oraz podejmuje środki zabezpieczające miejsce wypadku.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zaistniałym wypadku Sekretarza, który podejmuje czynności związane ze wszczęciem prac przez zespół powypadkowy.

§ 35

Kierownicy Wydziałów są zobowiązani:

- a) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- b) egzekwować przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. W celu ochrony zdrowia pracujących kobiet pracodawca zobowiązany jest przestrzegać następujących uregulowań prawnych:

- 1) kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy,
- 2) kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 min. przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie – przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
- 4) pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 37

1. Za zawinione naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:

- a) niedbałe wykonywanie pracy,
- b) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- c) niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy (obraźliwy lub lekceważący) stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,
- d) niestawienie się do pracy, powtarzające się spóźnienia do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez uzasadnionej przyczyny,
- e) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w zakładzie pracy,

f) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,

g) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,

h) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

i) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych pracownik może być ukarany:

a) karą upomnienia,

b) karą nagany,

c) karą pieniężną.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w zakładzie pracy może być stosowana kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 38

Wpłaty z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne zakładu pracy.

§ 39

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 40

1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy oraz nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, ODZNACZENIA

§ 41

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy oraz doskonałą sposobem jej wykonywania, a przez to szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań stojących przed organami Powiatu oraz Starostwem, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- a) nagrody pieniężne,
- b) pochwała pisemna,
- c) dyplom uznania,
- d) inne wyróżnienia.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 42

1. Wynagrodzenie za pracę należne jest w formie pieniężnej, z dołu - w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie należne jest w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za miesiąc grudzień należne jest na dzień 23 grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie należne jest w dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika w kasie Starostwa lub po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie przez pracownika w formie przelewu bankowego.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo starostwa, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoba zajmująca się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

OCHRONA MIENIA ORAZ PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 43

1. Pracownik obowiązany jest chronić mienie Urzędu przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazać dbałość o należyty stan powierzonych mu dokumentów, sprzętu biurowego, urządzeń i innych przedmiotów służących do wykonywania pracy.
3. Wynoszenie przez pracowników jakichkolwiek dokumentów i przedmiotów stanowiących własność urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Sekretarza.
4. Pracownik ma obowiązek rozliczyć i pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych.
5. Klucze do pokoi zajmowanych przez pracowników świadczących pracę w siedzibie Urzędu przechowywane są w Sekretariacie.
6. Przed rozpoczęciem pracy, klucze do poszczególnych pokoi, osobiście odbierają z Sekretariatu pracownicy pracujący w tych pokojach. W czasie pracy pobrane klucze należy przechowywać w pokoju biurowym.
7. Po zakończeniu pracy pracownicy winni:
 - a) zabezpieczyć posiadaną dokumentację poprzez umieszczenie jej w zamkniętych biurkach i szafach,
 - b) wyłączyć oświetlenie oraz zabezpieczyć sprzęt i inne urządzenia biurowe zgodnie z instrukcją obsługi,
 - c) zamknąć okna i drzwi zajmowanego przez nich pomieszczenia, a klucze oddać do Sekretariatu.
8. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy tylko na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
9. W godzinach pozaurzędowych i w dniach wolnych od pracy zabrania się wprowadzania do Urzędu osób postronnych.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE STRON

§ 44

1. Przyjmowanie stron i załatwianie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy w Starostwie.
2. Sekretarz Powiatu ponosi odpowiedzialność za należyłą organizację i przyjmowanie stron, interesantów i w tym celu wydaje polecenia służbowe.
3. Posłowie, senatorowie, członkowie organów samorządu terytorialnego w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45

1. Zmiany w treści Regulaminu pracy muszą być wprowadzone w formie pisemnej.
2. Regulamin pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy znajdują się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Strzyżów, dnia

Zakładowa organizacja związkowa

Pracodawca

.....

.....

Wydrukowano na tablicy ogłoszeń
Starostwa Powiatowego w Strzyżowie
w terminie

od 24.02.2010 do 11.03.2010



STAROSTWA
Robert Godek

SEKRETARZ


mgr Jacek Boho

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI, ODZIEŻY I OBUWIA, OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY, OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.

L. P.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA R – odzież i obuwie robocze, O – ochrony indywidualnej, E - ekwiwalentu	PRZEWDYWANY OKRES UŻYWALNOŚCI
1.	pracownik administracji pracownik administracji pracujący w terenie	- 10 dkg herbaty, - 1 szt. mydła (10 dkg) - 1 ręcznik - gumowce - 2 płaszcze foliowe przeciwdeszczowe	raz w kwartale raz w kwartale raz w roku raz na trzy lata raz w roku
2.	sprzątaczką	- 10 dkg herbaty, - 2 szt., mydła (20 dkg), - 1 ręcznik, - R – chustka na głowę, - R – fartuch drelichowy lub z tkaniny syntetycznej, - R – trzewiki profilaktyczne teks., - O – rękawice gumowe, - E – 1 szt. proszku do prania (500 g.),	raz w kwartale raz w kwartale raz w roku do zużycia na 12 miesięcy na 12 miesięcy do zużycia raz na kwartał
3.	archiwista	- R – chustka lub czapka, - R - Fartuch z tkaniny syntetycznej lub kretonowy,	do zużycia do zużycia
4.	kierowca	- 10 dkg herbaty - 3 szt. mydła (30 dkg) - 1 ręcznik, - R – fartuch drelichowy, - O – rękawice ochronne,	raz w kwartale raz w kwartale raz w roku na 24 miesiące do zużycia
5.	konserwator	- 10 dkg herbaty, - 3 szt. mydła (30 dkg) - 1 ręcznik, - E-2 szt. proszku do prania (500 g), - O – rękawiczki, - O – czapka, -R – ubranie robocze (wraz z koszulą), - R – ubranie ocieplane, - R – gumki, - R – trzewiki, - R – gumofilce,	- raz w kwartale - raz w kwartale - raz na pół roku - raz na kwartał - do zużycia - do zużycia - raz na roku - raz na rok - do zużycia - do zużycia - do zużycia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

Starosta Strzyżowski

Informuję, że z dniem podjąłem/podjęłam dodatkową działalność zarobkową realizowaną poprzez:

- 1) rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) zawarcie umowy zlecenia/o dzieło*,
- 3) inną formę aktywności zawodowej/pozazawodowej

wymienić jaką:

Przedmiotem prowadzonej działalności zarobkowej jest:

.....
.....
.....

/opisać w skrócie charakter czynności wykonywanych w ramach działalności, o których mowa w pkt 1,2,3/

Podmiotem zlecającym mi wykonywanie czynności jest:

.....
/nazwa instytucji/

Okres wykonywania czynności związanych z dodatkową działalnością zarobkową:

- 1) czas nieokreślony,
- 2) czas określony od do

.....
/data i podpis pracownika/

.....
.....

.....
/opinia bezpośredniego przełożonego dotycząca istniejących lub mogących wystąpić przesłanek do powstania konfliktu interesów lub podejrzenia o stronniczość i interesowność, bądź też wykluczenia takich przesłanek i podejrzeń/

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

*niepotrzebne skreślić



KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK
(imię i nazwisko)

Wydział

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Rodzaj rozliczenia	uzyskania	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1		2	3	4
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich				
Pieczątki				
Klucze do drzwi wejściowych do Starostwa				
Telefon komórkowy				
Narzędzia, materiały, odzież robocza i ochronna,				
Archiwum				
Komputer				
Aparat fotograficzny, i inny sprzęt:				
Wydział Budżetowo - Finansowy				
Zaliczki pieniężne, pożyczki				



STAROSTA
Godek

Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
wymienionym niżej pracownikom Wydziału:
cel i zakres pracy do wykonania:
Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodne z art. 133 kodeksu pracy.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis pracownika przyjmującego zlecenie	Czas wykonania pracy (godziny od-do)	Podpis kierownika wydziału potwierdzający wykonanie pracy	Wynagrodzenie (tak lub nie)	Czas wolny (tak lub nie oraz kiedy zostanie wykorzystany)	*Podpis Skarbnika

Wnioskodawca

Opiniuję pozytywnie

Akceptuję

.....

.....

.....

(podpis kierownika)

(podpis Starosty)

*W przypadku wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przed przystąpieniem do wykonania pracy należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika.

STAROSTA
mgr Robert Godek

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że:

W związku z wychowywaniem dziecka/dzieci* w wieku do lat 14 zamierzam/nie zamierzam* korzystać z uprawnienia określonego w art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) tj. prawa do korzystania z 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na niniejsze oświadczenie.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

S...R...S...T...
mgr...God...
