

ZARZĄDZENIE NR 33/2019
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 6 września 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Działając na podstawie art. 104 § 1 i §1¹, art. 104¹ § 1 oraz art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz § 13 ust. 2 Uchwały Nr 27/IV/03 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia zlecam Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego oraz Kierownikowi Zespołu ds. Osobowych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Starosty Nowosądeckiego:

- Nr 5/2008 z dnia 19 maja 2008 r.,
- Nr 18/2014 z dnia 15 kwietnia 2014 r.,
- Nr 29/16 z dnia 18 lipca 2016 r.
- Nr 50/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

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

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU

Rozdział I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy jak również związane z tym prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem.
4. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik potwierdza na piśmie, a oświadczenie dołącza się do jego akt osobowych.
5. Regulamin w szczególności określa:
 1. podstawowe obowiązki stron stosunku pracy;
 2. organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
 3. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 4. porę nocną;
 5. termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 6. wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
 7. rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
 8. wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
 9. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 10. przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 11. odpowiedzialność porządkową;
 12. zasady przyznawania nagród i wyróżnień;
 13. zasady odbywania i rozliczania podróży służbowych.

§ 2.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Regulamin – niniejszy regulamin pracy,
 - 2) Pracodawca – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu. Za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta.
 - 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
 - 4) Starosta – Starosta Nowosądecki,
 - 5) Wicestarosta – Wicestarosta Nowosądecki,
 - 6) Członek Zarządu – członek Zarządu Powiatu Nowosądeckiego,
 - 7) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego,
 - 8) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Nowosądeckiego,
 - 9) Przewodniczący Zarządu Powiatu – Starosta Nowosądecki,
 - 10) pracownik – pracownik Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,

- 11) Zespół ds. Osobowych – zespół zajmujący się sprawami osobowymi w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 12) służba BHP – samodzielne stanowisko pracy ds. BHP,
- 13) inspektor ochrony danych – inspektor ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu
- 14) komórka organizacyjna – wydział, zespół, referat, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 15) dyrektor – dyrektor wydziału w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- 16) kierownik – kierownik zespołu/referatu w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, w tym także radca prawny – koordynator pomocy prawnej w Starostwie
- 17) bezpośredni przełożony – kierujący komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.

Rozdział II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 3.

1. Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 2) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 3) powstrzymać się i 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
 - 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień, obowiązków i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
 - 6) zorganizować i wskazać pracownikowi miejsce pracy oraz dostarczyć niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań instrukcji, materiałów, sprzętów, urządzeń biurowych i narzędzi, a także koniecznych, wynikających z innych przepisów, środków ochrony osobistej, odzieży roboczej i służbowej,
 - 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewniający zmniejszenie uciążliwości czasu pracy,
 - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 9) informować pracowników o funkcjonowaniu monitoringu w Starostwie,
 - 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 13) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
 - 14) wspomagać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne pracowników,
 - 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 16) przestrzegać, jako administrator danych osobowych pracowników, regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000) oraz przyjętej w Starostwie polityki bezpieczeństwa.

§ 4.

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w obowiązujących przepisach prawa, co potwierdzają podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przyjętej w Starostwie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.
3. W Starostwie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, zobowiązany jest je wykonać, po wcześniejszym zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania zleconej im pracy nie wykraczającej poza zakres wynikający z umowy o pracę, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym.
6. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownikowi można powierzyć na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
7. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Jeżeli pracownik jest przekonany, że otrzymał polecenie, które 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 Pracodawcę.
9. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to, do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.
10. Pracownicy zobowiązani są nosić w widocznym miejscu, wydawany przez pracodawcę identyfikator będący legitymacją służbową i kartą rejestracji czasu pracy, zawierający: imię i nazwisko, wydział, stanowisko służbowe oraz zakres upoważnień.
11. Pracownicy nie mogą oddawać identyfikatorów nieupoważnionej osobie ani zezwalać na posługiwanie się nimi przez innych pracowników. Nieuzasadnione udostępnienie lub użycie identyfikatora podlega odpowiedzialności służbowej.

§ 5.

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że

- postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy zachowań (molestowanie seksualne).
 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 6.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 do 4, uważa się zróżnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 , którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę, stworzenie 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 proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykorzystania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikom warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
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 §5 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w § 5 regulaminu.

§ 7.

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania oraz zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko niemu, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

§ 8 .

1. Pracodawca powinien:
 - 1) przed dopuszczeniem do pracy przedłożyć pracownikowi umowę o pracę na piśmie, określającą stanowisko, rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie ze wskazaniem składników,
 - 2) poinformować pracownika o zakresie zadań, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z umowy o pracę,
 - 3) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
 - 4) poinformować pracownika o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu w Starostwie,
 - 5) wyposażyć pracownika w przysługujące na danym stanowisku pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy wraz z informacją o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - 6) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Przyjęcie do wiadomości informacji wymienionych w ust. 2 do 6 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumentach, które włącza się do jego akt osobowych.

§ 9 .

3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) zapoznać się z regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, a także Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, potwierdzając na piśmie fakt odbycia tych przeszkoleń,
 - 3) przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 4) uzupełnić kartę obiegową przyjęcia do pracy i przedłożyć ją w Zespole ds. Osobowych.

§ 10 .

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy zobowiązani są:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrany sprzęt, narzędzia pracy i materiały oraz środki trwałe będące w jego dyspozycji,
 - 2) rozliczyć środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze z zastosowaniem Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego w sprawie określenia zasad przydziału pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz wysokość kwoty refundowanej zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze,
 - 3) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 4) uzupełnić kartę obiegową zmiany stosunku pracy i przedłożyć ją w Zespole ds. Osobowych,
 - 5) zwrócić Pracodawcy pobrany identyfikator.
2. W przypadku nie rozliczenia się z pobranego sprzętu, pracownik zostanie obciążony obowiązkiem zwrotu aktualnej wartości rynkowej danego środka trwałego, ustaloną na dzień rozwiązania stosunku pracy,

Rozdział III

ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Starostwie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, a także czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.
3. Zespół ds. Osobowych prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy pracowników Starostwa rejestrowany jest w systemie elektronicznym.

§ 12.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu ustala się następujący czas pracy we wszystkie dni robocze:
 - 1) w poniedziałki od godziny 8.00 do 16.00.
 - 2) wtorek, środa, czwartek, piątek od godziny 7.30 do 15.30.
2. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym, a dniem wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota,
3. Dla pracowników Referatu Gospodarczego Wydziału Administracyjnego ustala się następujący czas pracy:
 - 1) sprzątaczkę wykonują pracę codziennie w dni robocze, od poniedziałku do piątku w systemie dwuzmianowym;
 - a. I zmiana – poniedziałek od godziny 8.00 do 16.00
 - b. I zmiana – wt.-pt. od godziny 7.30 do 15.30
 - c. II zmiana – we wszystkie robocze dni tygodnia 13.00 do 21.00
 - 2) portierzy - konserwatorzy wykonują pracę siedem dni w tygodniu, łącznie z dniami świątecznymi, na podstawie harmonogramu pracy w systemie dwuzmianowym:
 - a. I zmiana – od godziny 6.00 do 14.00
 - b. II zmiana – od godziny 14.00 do 22.00
 - c. harmonogram ustala się z miesięcznym wyprzedzeniem i podaje do wiadomości pracowników na 7 dni przed początkiem danego miesiąca w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
 - 3) w przypadku wystąpienia awarii, sytuacji kryzysowych lub uzasadnionych okoliczności wyższej konieczności wymagających zabezpieczenia mienia Pracodawcy, ratowania ludzi lub przeprowadzenia działań koniecznych, związanych z wykonywaniem zadań, pracodawca może wprowadzić III zmianę odbywającą się w godzinach od 22.00 do 6.00.
 - 4) dla osób wymienionych w § 12 ust.1, Pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy lub inne godziny rozpoczęcia i zakończenia ośmiogodzinnego dnia pracy.
4. Dla pracowników wykonujących czynności gońca w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się następujący czas pracy:
 - a. w poniedziałki od godziny 6.45 do 14.45.
 - b. wtorek, środa, czwartek, piątek od godziny 6.45 do 14.45.

§ 13.

1. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w §12 wobec poszczególnych pracowników tak, aby ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i dopuszczalna jest w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,

- ochrony mienia lub usuwania awarii,
- 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
 3. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą wykonywać:
 - 1) kobiety w ciąży,
 - 2) pracownicy młodociani,
 - 3) pracownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym.
 4. Pracownicy sprawujący opieką nad dziećmi do lat ośmiu oraz pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki, mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie po wyrażeniu zgody przez pracodawcę.
 5. Zapisów §12 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
 6. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 14.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do korzystania z 15.minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15.minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.
4. Zasady korzystania z przerw w pracy w porozumieniu z pracownikiem określa jego bezpośredni przełożony, w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie toku pracy innych pracowników lub przyjmowania stron w Starostwie.

§ 15.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 16.

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną w czasie od godziny 00.00 do godziny 24.00 w tym dniu.

§ 17.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie dokumentu polecenia wyjazdu służbowego, zwanego delegacją.
2. W czasie podróży służbowej, czas przejazdu pracownika do miejsca delegowania i z powrotem nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli przypada poza rozkładem czasu pracy i pracownik w tym czasie nie świadczył pracy.

Rozdział IV PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 18.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez rejestrację w systemie elektronicznym lub podpis na liście obecności w przypadku braku możliwości rejestracji elektronicznej.

2. Prawidłowość dokonanych czynności, o których mowa w ust. 1, stwierdza Zespół ds. Osobowych.
3. Udostępnienie karty rejestracji czasu pracy innej osobie w celu rejestracji w systemie elektronicznym oraz posłużenie się tą kartą w celu rejestracji lub podpisanie listy obecności za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 19.

Starosta, Wicestarosta, Skarbnik i Sekretarz potwierdzają przybycie do pracy składając podpis na liście obecności.

§ 20.

Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy, w gotowości do pracy.

§ 21.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń Starostwa, w których wykonują obowiązki służbowe.
2. Po zakończeniu pracy, po wyłączeniu urządzeń elektrycznych, w tym klimatyzacji i zamknięciu okien, pracownicy winni zamknąć pokój, a klucz zwrócić na portiernię.
3. Sposób postępowania w pomieszczeniach szczególnie chronionych określają odrębne zarządzenia Pracodawcy.
4. Klucze do pomieszczeń Starostwa przechowywane są na portierni w zamkniętej na klucz szafie.
5. Wynoszenie kluczy do pomieszczeń zakładowych poza teren Starostwa, jak też udostępnianie ich osobom nieuprawnionym jest zabronione.

§ 22.

1. Poza wymienionymi w § 12 godzinami pracy, w budynkach i na terenie Starostwa przebywać mogą:
 - 1) członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) dyrektorzy wydziałów, kierownicy zespołów w czasie wykonywania powierzonych zadań,
 - 3) pracownicy za zgodą Sekretarza,
 - 4) pracownicy odbywający dyżur lub zatrudnienie w godzinach nadliczbowych oraz w ramach prac zleconych, a także pracownicy obsługujący systemy teleinformatyczne oraz zabezpieczenia elektronicznego dozoru budynków.
 - 5) pracownicy Biura Obsługi Teleinformatycznej.

§ 23.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Po godzinach pracy akta urzędowe, narzędzia pracy i materiały winny być przechowywane w zamykanych szafach lub pomieszczeniach oraz innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Służbowe pojazdy należy parkować na wyznaczonych przez Pracodawcę miejscach.

§ 24.

1. Wydawanie pracownikom sprzętu, narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie przydzielonego sprzętu, narzędzi i materiałów oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub użyciem przez osoby nieuprawnione. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik winien niezwłocznie zgłosić przełożonemu.
3. Wynoszenie poza teren Starostwa bez zezwolenia Pracodawcy, akt, dokumentów oraz sprzętów,

- narzędzi i materiałów wykorzystywanych do celów służbowych, za wyjątkiem urządzeń mobilnych, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.
4. Wyłącznie w celu zwiększenia bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pracowników oraz umożliwienia wykrywania zachowań szkodzących Pracodawcy i pracownikom lub narażających Pracodawcę na straty, funkcjonuje monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Pracodawcy kamery. Budynek Starostwa i przyległy do nich teren objęte są całodobowym monitoringiem z wykorzystaniem kamer przemysłowych. Monitoring obejmuje wyłącznie wizję.

§ 25.

Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do przetwarzania których zostali upoważnieni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 26.

1. Pracownicy Starostwa w czasie wykonywania zadań na stanowisku pracy mogą korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych.
2. Z uwagi na charakter wykonywanych na stanowisku zadań Pracodawca może przyznać pracownikowi telefon komórkowy do celów służbowych, na podstawie umowy określającej zasady korzystania z urządzenia.
3. Wszelkie powierzone narzędzia pracy, programy użytkowe, sprzęt IT (w tym komputery, laptopy, tablety, drukarki i inne) oraz dostęp do Internetu winne być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik jest zobowiązany do należytego dbania o powierzony sprzęt teleinformatyczny.
5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zablokowania lub ograniczenia pracownikowi dostępu do udostępnionych zasobów teleinformatycznych.
6. W ramach monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu służbowych komputerów i urządzeń telekomunikacyjnych kontroli podlega:
 - a) czas i rodzaj czynności dokonywanych przez pracownika,
 - b) użytkowanie programów, aplikacji i zasobów Internetu,
 - c) operacje dokonywane z wykorzystaniem przenośnych nośników danych,
 - d) dokonywanie wydruków,
 - e) rodzaj i legalność używanego oprogramowania,
 - f) wykorzystanie i obciążenie sieci.
7. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji opublikowanym na stronie intranetu Starostwa.

Rozdział V

USPRAWIEDLIWIANIE SPÓŹNIENI, NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 27.

1. Potwierdzanie przez pracownika obecności w pracy odbywa się na zasadach opisanych w § 18 i § 19.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Zespołowi ds. Osobowych.

4. W razie nie stawiania się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Zespół ds. Osobowych oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
5. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 3 i 4 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, za pośrednictwem przyjętych środków łączności, w tym: telefon, SMS, FAX, e-mail lub drogą pocztową, lecz w tym przypadku, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
6. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 4 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 28.

1. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez Zespół do Spraw Osobowych.
2. Na żądanie Pracodawcy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przedstawić dowody lub pisemne oświadczenia usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie do pracy.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
5. O konieczności i terminie odpracowywania spóźnień oraz wyjść w sprawach osobistych w godzinach pracy decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
6. Czas odpracowywania spóźnień oraz zwolnień od pracy dla celów osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać wymiaru dobowego i tygodniowego odpoczynku pracownika.

§ 29.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r., poz. 409, z późn. zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30.

Zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia są udzielane na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

§ 31.

1. W czasie wyznaczonym na pracę pracownik wykonuje zadania służbowe.
2. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w razie konieczności, w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy oraz na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) dyrektorom wydziałów, kierownikom zespołów, samodzielnym stanowiskom – Starosta lub Wicestarosta, a podczas ich nieobecności Sekretarz,
 - 2) pozostałym pracownikom - dyrektorzy wydziałów, kierownicy zespołów a podczas ich nieobecności zastępcy dyrektorów wydziałów lub Sekretarz.

§ 32.

1. Pracodawca zwalnia radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach rady gminy i jej komisjach wraz z czasem potrzebnym na dojazd i powrót.
2. Zwolnienie następuje na wniosek pracownika, wskazujący datę, godziny i cel zwolnienia.
3. O zwolnieniu pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego co najmniej 3 dni przed planowaną nieobecnością.
4. Za czas zwolnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 33.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie za zgodą i wiedzą przełożonych lub na ich polecenie, rejestrując fakt wyjścia oraz powrotu w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy lub w książce wyjść.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia jako służbowe lub w sprawie osobistej.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą być uprzednio zarejestrowane w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy lub w książce wyjść, a realizowane po uzyskaniu, aprobaty dokonanej w systemie przez przełożonego.
4. Godzinę wyjścia z pracy pracownik winien potwierdzić poprzez odbicie karty w elektronicznym rejestratorze czasu pracy lub adnotację w książce wyjść z zaznaczeniem jego rodzaju, wyjście służbowe lub w sprawie osobistej.
5. Powrót do pracy również musi być zarejestrowany w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy lub w książce wyjść, a brak stosownej adnotacji stworzy domniemanie, że nieobecność pracownika trwała do końca czasu pracy w tym dniu.
6. Z procedur opisanych w ust.1 do 5 zwolnione są osoby wymienione w § 19 oraz dyrektorzy wydziałów, kierownicy zespołów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, którzy cel i godzinę wyjścia w czasie pracy zgłaszają Wicestaroscie, a podczas jego nieobecności Sekretarzowi.
7. Z procedury opisanej w ust.3 wyłączeni są pracownicy Biura Obsługi Teleinformatycznej oraz pracownicy Zespołu Radców Prawnych.
8. Rejestry wyjść są na bieżąco kontrolowane przez Zespół ds. Osobowych.

§ 34.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy, a w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu, w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na podstawie podpisanej

- przez bezpośredniego przełożonego karty urlopowej.
5. Karty urlopowe podpisują:
 - 1) Starości Nowosądeckiemu – Wicestarosta, a podczas jego nieobecności Sekretarz,
 - 2) Wicestarości Nowosądeckiemu – Starosta, a podczas jego nieobecności Sekretarz,
 - 3) Sekretarzowi – Starosta lub Wicestarosta,
 - 4) Skarbnikowi – Starosta lub Wicestarosta, a podczas ich nieobecności Sekretarz,
 - 5) dyrektorom wydziałów, kierownikom zespołów, samodzielny stanowiskom – Starosta lub Wicestarosta, a podczas ich nieobecności Sekretarz,
 - 6) pozostałym pracownikom – dyrektorzy wydziałów, kierownicy zespołów a podczas ich nieobecności zastępcy dyrektorów wydziałów lub Sekretarz.
 6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie):
 - 1) pracownik ma obowiązek zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu
 - 2) pracownik składa wniosek o urlop na żądanie do bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej, pisemnie, e-mailem, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub SMS-em. W tej samej formie pracownik otrzymuje zawiadomienie o decyzji przełożonego.
 7. Na czas swojej nieobecności, pracownik udający się na urlop powinien przekazać sprawy bieżące i rozpoczęte innemu pracownikowi, wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.
 8. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w procesie pracy.
 9. Udzielanie urlopów: macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, w związku z opieką nad członkiem rodziny i innych odbywa się na podstawie przepisów szczegółowych.
 10. Na pisemny wniosek, Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na podstawie obowiązujących przepisów szczegółowych.
 11. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 12. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Rozdział VI

TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 35.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie przepisów szczegółowych, w wysokości określonej dla wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie ze wszystkimi należnymi składnikami ustalonymi na podstawie przepisów szczegółowych, płatne jest co miesiąc z dołu, do 27. dnia miesiąca,
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym do wypłaty wynagrodzenia.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, nie później niż 10. dnia następnego miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Pracodawca dopuszcza wypłatę wynagrodzenia w kasie Starostwa, współmałżonkowi pracownika lub innej upoważnionej przez niego osobie, tylko i wyłącznie na podstawie złożonej przez pracownika deklaracji na piśmie, wskazującej dane osobowe osoby upoważnionej do odbioru wynagrodzenia oraz termin obowiązywania upoważnienia.
7. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w porze nocnej oraz za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do 10. dnia następnego miesiąca.
8. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia określają właściwe przepisy kodeksu pracy.

Rozdział VII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

§36.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy szczególnie:
 - 1) powołanie służby BHP,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 4) zapewnienie pracownikom środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, w tym wyznaczenie pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
 - 5) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosownie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 7) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
 - 8) informowanie pracowników o ryzyku związanym z zatrudnieniem w zakładzie pracy.
3. Jeżeli w związku z wykonywaniem zadań, odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu jak również, ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy, Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
4. Pracodawca obowiązany jest również dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. W Starostwie zostały określone stanowiska pracy, na których należy stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które przydziela się pracownikom nieodpłatnie z zastosowaniem Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego w sprawie.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust.3 do 6, stanowią własność pracodawcy.
8. Zarządzenie wymienione w ust.6 określa również wysokość kwartalnego ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację i naprawy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które pracownik wykonuje we własnym zakresie, a także wysokość kwoty refundowanej zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze.
9. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§37.

1. Na podstawie rozporządzeń szczegółowych każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie

- okresowe, które zawierają zagadnienia z zakresu pierwszej pomocy i ochrony p.poż..
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie,
 3. Pracodawca zastrzega sobie prawo niedopuszczenia do pracy pracownika, który nie posiada aktualnych szkoleń lub wymaganych na stanowisku uprawnień.
 4. Na podstawie rozporządzeń szczegółowych Pracodawca określa częstotliwość, czas trwania i grupy stanowisk pracy dla których obowiązkowe jest odbycie szkoleń okresowych BHP, które odbywają się w godzinach pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 38.

1. Pracodawca zobowiązany jest do wyłonienia i wskazania pracownikom oraz kandydatom do pracy placówki medycznej, w której wykonywane będą wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
2. Na podstawie skierowania wystawionego przez Pracodawcę kandydat do pracy odbywa wstępne badania lekarskie.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Wymienione w ust.1 badania są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
5. Skierowanie na poszczególny rodzaj badań Pracodawca wystawia z wyprzedzeniem, tak aby pracownik mógł wybrać najdogodniejszy termin wykonania badań.
6. W przypadku pracowników pracujących na dwie lub trzy zmiany, jeżeli badania mogą być wykonane tylko w dniu przypadającym na dzień wolny od pracy, pracownik zobowiązany jest wykonać badania, a za ich wykonanie w tym terminie, nie przysługuje mu rekompensata w postaci godzin nadliczbowych czy też należności finansowych.
7. Po odbyciu badań lekarskich pracownik zobowiązany jest orzeczenie lekarskie przedłożyć do wglądu pracownikowi służby BHP, a oryginał przekazać do Zespołu ds. Osobowych.
8. Pracodawca ma prawo nie dopuścić do pracy pracownika, nie posiadającego aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy z pełnymi konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 39.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani są:
 - 1) znać i stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
3. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w Starostwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
4. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego i służbę BHP.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.3 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego i służbę BHP.
6. W przypadkach określonych w ust.4 i 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§40.

1. Zabronione jest palenie tytoniu (także e-papierosów), spożywanie alkoholu oraz korzystanie z substancji odurzających w budynkach Starostwa a także stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub substancji odurzających.
2. Pracodawca może wyznaczyć dla pracowników miejsce do palenia papierosów poza budynkami Starostwa, które winno być oznakowane napisem „*Tu wolno palić*”.

Rozdział VIII PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIECIOM

§41.

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów kodeksów pracy i aktów wykonawczych.
2. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
4. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu prac lekkich.
5. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełnienia obowiązku szkolnego.

§ 42.

Obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych, wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, z uwzględnieniem wymagań ergonomii oraz dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają właściwe przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.

§ 43.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają właściwe przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej.

Rozdział IX KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 44.

1. W sytuacji rażącego lub powtarzającego się naruszania przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny i organizacji pracy, zapisów niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować względem pracownika:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
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 czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 45.

1. Kary upomnienia i nagany mogą być zastosowane tylko za następujące przewinienia:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku, np.:
 - a) odmowę wykonania polecenia służbowego,
 - b) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - c) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z obowiązkami pracowniczymi oraz prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
 - d) spóźnianie się do pracy,
 - e) narażenie na ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - f) pozostawanie w miejscu pracy po godzinach bez zgody przełożonego,
 - g) pomijanie procedur stosowanych w procesie pracy,
 - h) niewłaściwy lub nieuprzejmy stosunek do klientów,
 - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych,
 - j) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - k) stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu albo innych środków odurzających w czasie lub po pracy na terenie Starostwa,
 - l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innych tajemnic przewidzianych przepisami prawa,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, np.:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP
 - b) brak dbałości o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - c) niepowiadomienie przełożonego o wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego,
 - d) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy,
 - e) niepoddawanie się obowiązkowym egzaminom sprawdzającym.
 - 3) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, np.:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych
 - b) palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
 - c) zastawianie dróg ewakuacyjnych,
 - d) usuwanie lub zasłanianie tabliczek informacyjnych,
 - e) korzystanie z otwartego ognia w miejscach niedozwolonych.
 - 4) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, np.:
 - a) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - b) nieodbijanie karty czytania RCP,
 - c) odbijanie karty czytania RCP za inną osobę,
 - d) niepodpisywanie listy obecności,
 - e) podpisywanie listy obecności za innych pracowników,
 - f) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Zgodnie z art.108 § 2 kodeksu pracy pracodawca może zastosować również karę pieniężną w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy.

§ 46.

1. Zastosowanie kary musi być poprzedzone czynnościami zmierzającymi do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i ustaleniem okoliczności oraz zakresu przewinienia popełnionego przez pracownika.
2. Za ustalenie okoliczności i zakresu przewinienia popełnionego przez pracownika, odpowiada bezpośredni przełożony.
3. Za ustalenie okoliczności i zakresu przewinienia popełnionego przez dyrektora wydziału, kierownika zespołu lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy odpowiada Sekretarz.
4. Tryb stosowania kar, formę i treść zawiadomienia o zastosowaniu kary, zasady stosowania kar, sprzeciw lub wnioski o uchylenie oraz zatarcie kary określają właściwe przepisy kodeksu pracy.

Rozdział X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 47.

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów w podnoszeniu wydajności i jakości wykonywanych zadań, może być przyznana pracownikowi następująca nagroda lub wyróżnienie:
 - 1) okolicznościowy list gratulacyjny,
 - 2) pochwała publiczna przed załogą,
 - 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
 - 4) awansowanie na wyższe stanowisko,
 - 5) podwyższenie kategorii zaszeregowania.
2. Rodzaj i formę nagrody ustala i przyznaje Pracodawca według własnej oceny, na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 48.

1. Podróż służbowa pracownika Starostwa może odbyć się po wcześniejszym uzyskaniu od Pracodawcy zgody.
2. Zgoda na wyjazd służbowy udzielana jest na druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego delegacją.
3. Zatwierdzona przez Pracodawcę delegacja powinna określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek transportu właściwy dla odbycia podróży.
4. Za miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej przyjmuje się Nowy Sącz (bez konieczności jej wpisywania do delegacji), chyba, że na delegacji wskazano inną miejscowość.
5. Wniosek o zatwierdzenie delegacji składa się za pośrednictwem elektronicznego systemu LOGITO w module „Delegacja”.
6. Na wniosek pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem służbowym na podstawie wystawionej dla każdego samochodu karty drogowej.
7. Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego składa się za pośrednictwem elektronicznego systemu LOGITO w module „Rezerwacja samochodów służbowych”.
8. Wniosek o udostępnienie samochodu służbowego winien być złożony w systemie najpóźniej dwa dni przed planowanym wyjazdem.
9. W przypadku zdarzeń uniemożliwiających korzystanie z samochodów służbowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Pracodawcy, pracownik może odbyć podróż służbową własnym

samochodem osobowym.

10. W przypadku opisanym w ust.9 pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawki za przejechaną liczbę kilometrów lub w formie ryczałtu, według aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
11. Szczegółowy tryb udzielania zgody i delegowania pracowników oraz tryb korzystania z pojazdów służbowych, publicznych środków transportu i samochodów prywatnych do celów służbowych podczas podróży służbowych reguluje Zarządzenie Starosty.

§ 49.

Z tytułu podróży służbowej pracownikom Starostwa przysługują diety i zwroty uzasadnionych kosztów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

1. Sekretarz przyjmuje skargi i wnioski pracowników dotyczące Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Dyrektorzy Wydziałów, kierownicy Zespołów są zobowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego Wydziału.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są zobowiązani do wyjaśnienia przyczyn skarg rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 51.

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy udzielają: członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik oraz dyrektorzy Wydziałów, kierownicy Zespołów w ramach posiadanych kompetencji.
2. Pracownicy Starostwa bez zgody Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza nie mogą udostępniać dokumentów lub ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po zawiadomieniu o kontroli Starosty.
4. Kontrolującym udostępnia się wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 52.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i inne akty prawa pracy.

§ 53.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty przez pracodawcę.