

**ZARZĄDZENIE NR 26 / 2011**  
**STAROSTY GOŁDAPSKIEGO**  
**z dnia 7 marca 2011 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Na podstawie art. 104 -104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (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. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) § 63 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/14/2002 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zrządzenie wchodzi w życie w terminie 2 tygodni po zapoznaniu się z jego treścią przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

§ 3

Traci moc zarządzenie Starosty Gołdapskiego Nr 15/2007 z dnia 7 maja 2007r w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz zarządzenie Nr 15/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 25 lutego 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**STAROSTA GOŁDAPSKI**  
**Andrzej Ciołek**

## **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W GOŁDAPCI**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.

#### **§ 3**

1. Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.
2. Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostaje dołączone do akt osobowych.
3. W przypadku zmiany Regulaminu pracy zapoznaje się z nim wszystkich pracowników.

#### **§ 4**

Pracodawcą jest Starostwo Powiatowe. Starosta jako kierownik urzędu wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.

### **II. ORGANIZACJA PRACY I WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY**

#### **§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. Przydziału pracy zgodnie z umową o pracę.

2. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracowników.
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
7. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
9. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
10. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Zapewniania pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy.
12. Przeciwdziałania mobbingowi.
13. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu.
14. Przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu.

## § 6

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

1. Przestrzegania prawa, regulaminu, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku.
2. Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Wykonywania pracy sumiennie, starannie i bezstronnie, oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych obowiązków i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Przestrzegania ustalonego czasu pracy.
6. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych oraz do brania udziału w organizowanych szkoleniach i instruktażach.
7. Dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
9. Należytego zabezpieczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy.
10. Przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
12. Zawiadamiania niezwłocznie pracownika ds. administracyjno-gospodarczych o uszkodzeniach sprzętu biurowego.
13. Przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
14. Informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli
16. Noszenia w miejscu widocznym identyfikatora służbowego według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 7

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć

pozostających w sprzeczności lub związanych zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### § 8

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminami, instrukcjami, obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz w dniu rozpoczęcia pracy powinien otrzymać na piśmie umowę o pracę i zakres czynności, określający zadania wynikające z umowy o pracę.

#### § 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Dokumenty wymienione w ustępach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się do wglądu.

3. Każdy pracownik, którego stosunek pracy wygasa lub ulega rozwiązaniu, zobowiązany jest do:

- zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi, materiałów i wyposażenia,
- rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

- sporządzenia protokołu zdawczo- odbiorczego i przekazania pracownikowi ds. kadr,
- załatwienia formalności związanych z kartą obiegową, która stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

#### § 10

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.

#### § 11

1. Starostwo Powiatowe w Gołdapi mieści się w budynku przy ul. Krótkiej 1 w Gołdapi. Pracownicy, przychodząc do pracy, obowiązani są potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności, która wykładana jest w sekretariacie na I piętrze.
2. Zabronione jest podpisywanie listy za innych pracowników. Podpisywanie listy po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy lub nie podpisanie listy w danym dniu będzie traktowane jako spóźnienie pracownika do pracy lub jako nieobecność w pracy.
3. Lista obecności jest kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Starostę. W czasie jego nieobecności przez Wicestarostę lub Sekretarza.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

#### § 12

Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy.

#### § 13

1. W razie nieobecności pracowników zastępstwa są uregulowane w zakresach czynności.
2. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

#### § 14

1. Pracownicy mają prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Pracownicy, którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 - minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z pracownikami.
3. Przerwę w kasie ustala się od godziny 10<sup>00</sup> do godziny 10<sup>15</sup>. Ponadto w poniedziałki od godziny 14<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przed monitorem.

#### § 15

1. Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

1) w poniedziałki w godzinach 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>, od wtorku do piątku w godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> pracują:

(w systemie równoważnym czasu pracy opartym na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym wymiarem czasu pracy niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach miesięcznego okresu rozliczeniowego)

Wydział Komunikacji i Transportu,

Wydział Geodezji i Nieruchomości,

Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska,

Biuro Obsługi Mieszkańców,

Kasa.

2) pozostałe wydziały i samodzielne stanowiska pracują od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, pracownik może wystąpić do Starosty z wnioskiem o zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w ramach obowiązującej go dziennej normy czasu pracy.

#### § 16

Starosta przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy poniedziałek w godzinach 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. W sprawach pilnych każdego dnia roboczego, po uprzednim uzgodnieniu godziny przyjęcia za pośrednictwem pracownika sekretariatu.

#### § 17

Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty.

#### § 18

Używanie telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych) do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie za zgodą Starosty. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych zobowiązany jest pokryć pracownik w kasie

#### § 19

Zabronione jest palenie tytoniu i spożywanie alkoholu na terenie Starostwa.

#### § 20

Nadzór nad przestrzeganiem zakazu spożywania alkoholu w miejscu i czasie pracy oraz palenia tytoniu w pomieszczeniach Starostwa sprawuje Starosta.

#### § 21

Klucze od pokoi biurowych przechowywane są w sekretariacie.

1. Przed rozpoczęciem pracy klucze od swych pomieszczeń pracy pobierają pracownicy z sekretariatu, potwierdzając to podpisem.

2. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój należy zamknąć.

3. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia, wyłączyć oświetlenie i inne odbiorniki elektryczne oraz pozamykać okna.



4. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania, określonego w ust. 1.

#### § 22

1. Pomieszczenie kasowe podlega dodatkowemu zabezpieczeniu alarmem przeciwwłamaniowym.

2. Pracownicy korzystający z pomieszczenia wymienionego w ust 1, zobowiązani są do wyłączania zabezpieczenia alarmowego po przyjsciu do pracy oraz włączania przed wyjściem z pracy.

#### § 23

Pomieszczenia dodatkowo zabezpieczone sprzątane są podczas godzin pracy, a pozostałe pokoje biurowe po zakończeniu pracy pracowników.

#### § 24

Klucze od pomieszczeń do sprzątania pobierają sprzątaczkę z sekretariatu i zdają je po zakończeniu swej pracy.

### **III. CZAS PRACY**

#### § 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

4. Każdorazowe wyjście pracownika w godzinach pracy, w celach służbowych, powinno być uzgodnione z przełożonym. Niedopuszczalne jest wychodzenie bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego. Wyjście pracownika w celu załatwienia spraw służbowych odnotowywane jest w Rejestrze wyjść służbowych w Biurze Obsługi Mieszkańców z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożeniem podpisu.

5. W przypadku gdy wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownicy mogą być zatrudniani poza ustalonymi godzinami pracy w zamian za wynagrodzenie lub czas wolny. Praca poza ustalonymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie Starosty lub Wicestarosty. Przełożony

uzgadnia z pracownikiem formę ekwiwalentu za przepracowany czas, który pracownik potwierdza podpisem w ewidencji. Rozliczenie czasu pracy następuje w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym miesiąca począwszy od 1 stycznia danego roku.

6. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 a w przypadku kierowcy 416.

7. Wzór polecenia przełożonego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2

#### § 26

1. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym miesiąca.

2. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

3. Starosta po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi określa i ogłasza w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy

4. Praca w porze nocnej jest pracą wykonywaną pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

#### § 27

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych posiadających znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności zatrudnionych w Starostwie wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pozostałych osób niepełnosprawnych nie wymienionych w ust. 1 nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.

4. Osoby niepełnosprawne mają prawo do 30 minutowej przerwy w pracy z przeznaczeniem na gimnastykę i wypoczynek.

5. Czas przerwy o którym mowa w ust. 4 wlicza się do czasu pracy.

#### § 28

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

#### § 29

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu wydanego na piśmie przez Starostę, Wicestarostę lub czasie ich nieobecności Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów pracowników dla całego Starostwa prowadzi sekretariat Starostwa.

#### § 30

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w Wydziale Organizacji i Nadzoru na stanowisku pracy do spraw kadr, którą udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

### **IV.ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### § 31

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

#### § 32

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu przekazując dowody.

2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:

- 1) zaświadczenie lekarskie 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 których dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione 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 - charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzony przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) 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.
- 6) inne określone przepisami prawa.

3. Usprawiedliwiona jest również nieobecność w pracy spowodowana odbiorem godzin za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy.

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych wyżej przysługuje pracownikowi wynagrodzenie określone przepisami prawa.

## **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### § 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez naczelników poszczególnych wydziałów i samodzielne stanowiska do 20 grudnia każdego roku, który zatwierdza Starosta.

4. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników po zatwierdzeniu przez Starostę podaje się do wiadomości pracowników.

5. Wniosek o urlop pracownik powinien złożyć z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3

6. W ramach urlopu o którym mowa w ust 1 pracownikowi przysługują 4 dni urlopu na żądanie, które udzielane są w trybie określonym w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 .

7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy ( upoważnionej osoby) na wniosku urlopowym.

8. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i nie załatwione pracownikowi pełniącemu zastępstwo.

9. 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 pracy.

10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej, niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

12. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

13. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku, poza czterema dniami ( tzw. urlop na żądanie)

#### § 35

Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.

#### § 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności w celu:

1. Wykonywania powszechnego obowiązku obrony – na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
2. Stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli.
3. Przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu gruźlicy, chorób zakaźnych i wenerycznych.

4. Oddania krwi i przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
5. Uczestniczenia w akcji ratowniczej GOPR na czas niezbędny do wykonania funkcji ratownika i do wypoczynku koniecznego po zakończeniu akcji ratowniczej, jeżeli jest ratownikiem GOPR.
6. Uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru i do wypoczynku koniecznego po zakończeniu akcji ratowniczej, jeżeli jest członkiem ochotniczej straży pożarnej.
7. Uczestniczenia w posiedzeniach rady, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, jeżeli jest członkiem tej rady.
8. Wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, jeżeli jest członkiem tej komisji a także będąc stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
9. Wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
10. Wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
11. Pełnienia funkcji wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
12. Oraz określone w odrębnych przepisach.

#### § 37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zwolnienie następuje po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego na karcie wyjścia, która stanowi załącznik nr 5
3. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy.
  - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry i brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego.

#### § 39

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia wymienionego w ust. 1 może korzystać jedno z nich; łączna ilość dni zwolnienia w celu sprawowania opieki nad dzieckiem nie może przekraczać 2 dni w roku.
3. Pracownikowi przysługuje płatny zasiłek opiekuńczy w celu sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, chorym do 14 lat lub innym członkiem rodziny.
4. Uprawnienie to przysługuje pod warunkiem, że nie ma innych domowników mogących zapewnić opiekę dziecku lub innemu choremu członkowi rodziny. Wypłata zasiłku następuje po wypełnieniu wniosku właściwego do uzyskania zasiłku opiekuńczego.

#### § 40

We wszystkich przypadkach wymienionych w paragrafach od 36 do 39 pracownicy zachowują prawo do wynagradzania za wyjątkiem stawiania się przed sądem w charakterze oskarżonego i w charakterze obwinionego.



Jednakże wynagrodzenie przysługuje wówczas, gdy oskarżony lub obwiniony został uniewinniony lub postępowanie zostało umorzone.

## **VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 41**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu 27 każdego miesiąca.

4. Za zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego konto osobiste.

### **§ 42**

Premię regulaminową miesięczną pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi i pomocniczych wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§ 43**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 44**

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, pracownic w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 8) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 10) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 12) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt 3 obejmuje:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

## § 45

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Przebycie szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Przeprowadza je osoba wyznaczona przez pracodawcę.

#### § 46

Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze.

#### § 47

Pracodawca zapewnia napoje i posiłki profilaktyczne pracownikom według odrębnych przepisów.

#### § 48

1. Pracodawca jest obowiązany:

1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,

2) wyznaczyć pracowników do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w pkt 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

#### § 49

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy 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. Używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 50

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

#### § 51

W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy w szczególności:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
3. Organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,

chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
5. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Zapewnić wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## **VIII OCHRONA PRACY KOBIET**

### **§ 52**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej
  - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. Przy pracach o których mowa w ustępach 2 i 3 kobiet w ciąży i w okresie karmienia jeżeli występują przekroczenia ¼ określonych w nich wartości a także:
  - 1) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
  - 2) w pozycji wymuszonej.

5. Wykaz wszystkich prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ( Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

#### § 53

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 54

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; co powinno być stwierdzone zaświadczeniem lekarskim.

#### § 55

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej, niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy, niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

### **IX. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### § 56

1. Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
  - 2) Nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.
  - 3) Stawianie się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie Starostwa,
  - 4) Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
  - 5) Niewykonanie poleceń przełożonych.
  - 6) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych pracowników.
  - 7) Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 8) Nieprzestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  - 9) Palenie tytoniu w pomieszczeniach Starostwa.
  - 10) Podpisywanie listy obecności za innych pracowników i fałszowanie listy,
  - 11) Przywłaszczenie mienia.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w wyżej wymienionej sprawie może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez pobranie krwi lub moczu. W razie potwierdzenia tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi związane z tym koszty.

## **X. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

### **§ 57**

W sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa



i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować karę upomnienia bądź karę nagany.

#### § 58

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### **XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### § 59

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów może być przyznana pracownikowi następująca nagroda lub wyróżnienie:

- 1) okolicznościowy list gratulacyjny,
- 2) nagroda pieniężna,
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Rodzaj i formę nagrody ustala i przyznaje Starosta według własnej oceny zachowań pracownika lub na wniosek jego bezpośredniego przełożonego.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **XII. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

#### § 60

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, 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 pracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

### **XIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

#### **§ 61**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej 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.

#### **§ 62**

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 63**

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio, lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 61 i § 62.

2. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 i § 62 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

3. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo

szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 61 i § 62, 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.

4. Przejawem dyskryminowania 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).

5. 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 (molestowanie seksualne).

6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### § 64

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 i § 62, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia 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, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 i § 62 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 61 i § 62,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawności,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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 § 61 i § 62 przez zmniejszanie, na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

#### § 65

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.

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

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

#### § 66

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakikolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień

przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania  
w zatrudnieniu.

	<b>STAROSTWO POWIATOWE W GOŁDAPI</b>
Imię i nazwisko	zdjęcie
Stanowisko Wydział	

Gołdap, dnia.....

Polecenie służbowe

Polecam Pani/u .....

Wykonanie pracy polegającej na:

.....  
.....

w ramach pracy w godzinach nadliczbowych w dniu:

.....

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przebywanie w budynku przy  
ul. Krótkiej 1 poza godzinami pracy urzędu.

.....  
Starosta Gołdapski

Oświadczenie pracownika

Świadoma/y odpowiedzialności z art.233 KK oświadczam, że w dniu

.....  
od godziny.....do godziny.....

co stanowi łącznie .....

czas pracy w godzinach

świadczyłam/ świadczyłem pracę w ramach pracy w godzinach  
nadliczbowych

Informacja o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych:

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

.....  
/data i czytelny podpis pracownika/

Zatwierdzam: .....

Starosta Gołdapski



Gołdap, dnia .....

.....  
/ Imię i nazwisko pracownika /

Wydział.....

**Wniosek o urlop**

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego / okolicznościowego, szkoleniowego/ opieki nad dzieckiem\* w wymiarze ..... dni roboczych w terminie.....

Podczas nieobecności na stanowisku pracy zastępować mnie będzie.....

.....  
wnioskodawca / podpis czytelny /

Przyjmuję realizację obowiązków wynikających z zastępstwa:

.....  
osoba zastępująca / podpis czytelny /

**Urlop planowany w terminach:**

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

**Pozostanie po wykorzystaniu:**

Planowanego.....dni

Zaległego.....dni

Akceptacja Naczelnika Wydziału

Wyrażam zgodę:

.....  
/podpis kierownika jednostki  
lub osoby upoważnionej /

\* niepotrzebne skreślić

Gołdap, dnia .....

.....  
/ Imię i nazwisko pracownika /

Wydział.....

**Wniosek o urlop na żądanie**

Na podstawie art. 167<sup>2</sup> kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi .....  
dnia urlopu wypoczynkowego w dniu..... którego  
mogę żądać we wskazanym przeze mnie terminie.

.....  
wnioskodawca *podpis czytelny*

KARTA WYJŚCIA

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach:

od.....do .....,

łącznie .....w dniu.....

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu/ ach .....

.....

.....  
/ data i podpis pracownika/

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego /

KARTA OBIEGOWA

1. (imię i nazwisko).....
2. (stanowisko).....
3. (komórka organizacyjna).....
4. (okres zatrudnienia).....

Lp.	WYDZIAŁ	DATA	PIECZĘĆ I PODPIS
1.	WF		
2.	ORiN		
3.	Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa		
4.	Naczelnik Wydziału pracownika w przypadku samodzielnych stanowisk bezpośredni przełożony		

.....

(miejsowość, data i podpis pracownika)



