

**Zarządzenie Nr 9/2019
Starosty Rypińskiego
z dnia 25 lutego 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy
w Starostwie Powiatowym w Rypinie**

Na podstawie art. 104 §1 i §1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, poz. 1000, poz. 1076, poz. 458, poz. 1629, poz. 2245, poz. 2377, poz. 357, poz. 1608, poz. 2215, poz. 2244) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, poz. 1669) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Rypinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu pracy, w terminie do dnia 1 marca 2019 r.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od terminu określonego w ust. 1, tj. z dniem 18 marca 2019 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2012 z dnia 11 grudnia 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Rypiński


mgr Jarosław Sochacki

REGULAMIN PRACY Starostwa Powiatowego w Rypinie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Rypinie, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji, równouprawnienia i przeciwdziałania mobbingowi.
2. Ilekcrc w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **pracodawcy lub Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego,
 - 2) **zakładzie pracy lub starostwie** – Starostwo Powiatowe w Rypinie,
 - 3) **czasie pracy** – należy przez to rozumieć długość czasu – liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
 - 4) **równoważnym czasie pracy** – należy rozumieć czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy zgodnie z kodeksem pracy,
 - 5) **podstawowym czasie pracy** – należy przez to rozumieć czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - 6) **zadaniowym czasie pracy** – należy przez to rozumieć czas pracy niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wskazany w pkt. 5
 - 7) **okresie rozliczeniowym** – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
 - 8) **pracy zmianowej** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,

9) **dobie** – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicję tę przyjęto do stwierdzenia, czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego.

3. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta albo inna upoważniona przez niego osoba, z zastrzeżeniem art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zawarte są w Regulaminie naboru na wolne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Rypinie, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi określa każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z sekretarzem oraz pracownikiem prowadzącym w urzędzie sprawy kadrowe.
3. Zasady oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określone zostały odrębnym zarządzeniem.

§ 4

1. Regulamin pracy obowiązuje pracownika od momentu nawiązania z nim stosunku pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią regulaminu pracy podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Pracodawca aktualizuje treść regulaminu w sposób przyjęty dla jego wprowadzenia.
2. Pracownik prowadzący sprawy pracownicze w starostwie zobowiązany jest do dysponowania tekstem jednolitym regulaminu pracy, który udostępnia się na żądanie pracownika oraz każdorazowo pracownikom nowo zatrudnionym.
3. Do zapoznania pracowników z treścią nowego regulaminu pracy wprowadzanego w zakładzie pracy, jak również ze zmianami regulaminu, zobowiązani są kierownicy wydziałów, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rypinie.

§ 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Organizacja pracy

§ 7

Pracodawca organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, stosując przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 8

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać (w miarę posiadanych środków) socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 11) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,

- 12) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy (wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą),
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) 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,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) przeznaczać w swoich planach finansowych środki na szkolenie pracowników.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem pracy, pracodawca powinien:

- 1) wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana, oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych,
- 2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) w ciągu siedmiu dni poinformować pisemnie pracownika o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

(Wzór formularza pisemnej informacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu),

- 4) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i na stanowisku pracy pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 5) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy,
- 7) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 8) wydać pracownikowi nieodpłatnie niezbędną odzież ochronną i roboczą oraz obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy,

- 9) przekazać pracownikowi sprzęt ochrony osobistej, zabezpieczający przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy (o ile przewidują to przepisy szczególne), oraz poinformować o sposobie posługiwania się nimi,
- 10) zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 11) zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy.

§ 10

1. Do kierowników wydziałów należy zapoznanie w imieniu pracodawcy nowo zatrudnionych pracowników z:
 - 1) regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rypinie,
 - 2) instrukcją kancelaryjną,
 - 3) jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 4) przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Do kierowników wydziałów należy sporządzenie szczegółowego zakresu czynności dla podległych im pracowników.

§ 11

1. Pracodawcą jest uprawniony do:
 - 1) przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosowania sankcji określonych w art. 108 k. p. w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady należytego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 2) przy poszanowaniu godności osobistej pracownika – dokonania przeszukania osoby i rzeczy pracownika, w razie obiektywnych i uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy.

Obowiązki i prawa pracownika

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany do:
 - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- 3) przestrzegania postanowień regulaminu pracy, statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbania o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 8) dbania o estetykę osobistą i swojego stanowiska pracy,
- 9) zapoznawania się ze zmianami przepisów prawa, w zależności od wykonywanej pracy,
- 10) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy urządzeń biurowych i pomieszczeń biurowych,
- 11) podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 13) nieopuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
- 14) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu lub środków odurzających, przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób (zgodny z prawem), optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 2) przestrzeganie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie,
- 3) odbywanie okresowych badań lekarskich,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 5) znajomość przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy,
- 6) branie udziału w szkoleniach,

- 7) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 8) dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
- 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 10) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego oraz kultury osobistej,
- 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia osób, jak również niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 12) informowanie inspektora prowadzącego w zakładzie pracy sprawy pracownicze o zmianie danych osobowych (określonych w art. 22 k. p.), a w szczególności adresu, wykształcenia, oraz wszelkich innych danych, wymaganych przez pracodawcę zgodnie z obowiązującym prawem,
- 13) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia,
- 14) realizacja polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika,
- 15) bezwzględne przestrzeganie obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej, zakładowej, gospodarczej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy.

§ 14

1. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych,
- 2) żądania dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innych rodzajów świadczeń.

§ 15

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez rejestrację w elektronicznym systemie czasu pracy funkcjonującym w Starostwie Powiatowym w Rypinie, określonym w załączniku nr 3 do regulaminu.

2. W przypadku awarii lub zaistnienia innych okoliczności niesprawności elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Rypinie, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić pracownika ds. kadr, oraz postępować zgodnie z jego wytycznymi i zaleceniami.

§ 16

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście służbowe w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu faktu wyjścia do rejestru wyjść służbowych, znajdującego się w sekretariacie urzędu oraz przez rejestrację w elektronicznym systemie czasu pracy funkcjonującym w Starostwie Powiatowym w Rypinie, określonym w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Pracownik może wyjść poza teren zakładu pracy na czas niezbędny do załatwienia nagłych, ważnych spraw osobistych lub rodzinnych (prywatnych), które wymagają załatwienia w godzinach pracy, tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu faktu wyjścia do rejestru wyjść znajdującego się w sekretariacie urzędu oraz przez rejestrację w elektronicznym systemie czasu pracy funkcjonującym w Starostwie Powiatowym w Rypinie, określonym w załączniku nr 3 do regulaminu.
4. Rejestr wyjść prowadzi pracownik ds. kadr.
5. Zgody udziela:
 - 1) dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy – starosta lub sekretarz,
 - 2) dla pozostałych pracowników – kierownicy wydziałów.
6. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany.
7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 17

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy:
 - 1) pracownika – za zgodą bezpośredniego przełożonego,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy – za zgodą starosty lub sekretarza.

§ 18

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 19

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów centralnego ogrzewania,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) umieszczenia kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, w gablocie znajdującej się w sekretariacie.

§ 20

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym kierownika wydziału oraz sekretarza i przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 21

1. Zabrania się:

- 1) wnoszenia z urzędu wszelkich materiałów i dokumentów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych,
- 2) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźnej jego zgody.

§ 22

1. Na terenie urzędu zakazuje się:

- 1) wstępu i przebywania pracownika w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, wnoszenia tych środków, spożywania alkoholu lub środków odurzających,
- 2) palenia tytoniu.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 23

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.

§ 24

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa powyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie (lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy), najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 25

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
 - 1) zwolnienie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) 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,
 - 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.

§ 26

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności do sekretarza powiatu celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik, lub w przypadku jego nieobecności sekretarz powiatu.

Czas i organizacja pracy

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 28

1. W zakładzie pracy stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy – do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (kierowcy),
 - 2) podstawowy system czasu pracy – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (sprzątaczkę, robotnik gospodarczy),
 - 3) zadaniowy system czasu pracy – do Starosty i Wicestarosty.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym objęty jest dany pracownik.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę.

§ 29

Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy stosowanych w zakładzie pracy wynosi jeden miesiąc.

§ 30

1. W podstawowym systemie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W równoważnym systemie czasu pracy możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. W stosunku do kierowców wymiar czasu pracy może być przedłużony do 10 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, z zastrzeżeniem ust. 5:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w godzinach:
 - a) poniedziałek, wtorek - 7.30 – 16.00,
 - b) środa, czwartek – 7.30 – 15.30,
 - c) piątek – 7.30 – 14.30.
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - a) pracownicy zatrudnieni przy pracach porządkowych (sprzątaczk) w godzinach:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek – 12.00 – 20.00
 - piątek – 11.00 – 19.00
 - b) robotnik gospodarczy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00,
 - 3) kierowcy – zgodnie z ustalonym przez starostę harmonogramem czasu pracy kierowców.
 - 4) kasa starostwa czynna jest od poniedziałku do czwartku od 8.00 do 15.00, w piątek od 8.00 do 14.00.
4. W przypadku ustalenia, że niezbędne jest wykonywanie pracy w innym rozkładzie czasu pracy niż określony w ust. 3, albo w sobotę lub niedzielę, szczegółowe rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników ustalane są w pisemnych harmonogramach sporządzanych przez:
 - 1) kierowników wydziałów – dla podległych im pracowników,
 - 2) sekretarza powiatu – dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Starosta może zarządzić pracę w sobotę w zamian za inny dzień przypadający od poniedziałku do piątku.

§ 31

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekroczyć 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a jeżeli pracownik został zaliczony do osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wówczas czas jego pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 32

Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie.

§ 33

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i odnotowywana jest przez pracownika w rejestrze godzin nadliczbowych znajdującym się w sekretariacie starostwa.
2. Wpis do rejestru godzin nadliczbowych, o którym mowa w ust. 1 potwierdzany jest podpisem przez bezpośredniego przełożonego pracownika i musi być zgodny z rejestracją w elektronicznym systemie czasu pracy funkcjonującym w starostwie.
3. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Wzór wniosku związanego z rozliczeniem pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 34

1. Święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Każde święto występujące w obowiązującym okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
4. Praca w niedziele i święta, niebędące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy, rozliczana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 35

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 06:00 dnia następnego, praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami kodeksu pracy.

§ 36

1. Pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Okres wykorzystania tej przerwy wyznacza pracodawca lub kierownicy wydziałów dla podległych pracowników.

§ 37

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 38

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
3. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym.

§ 39

Pracodawca jest uprawniony do organizowania procesu pracy, w tym do ustalania szczegółowego rozkładu czasu pracy pracowników, a także do ustalania dni wolnych od pracy wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy w drodze odrębnego zarządzenia.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia oraz zaliczki na poczet przyszłego wynagrodzenia

§ 40

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 28 dnia każdego miesiąca, za miesiąc bieżący, czyli za ten, w którym następuje wypłata wynagrodzenia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia.

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia pracownika dokonywana jest na konto osobiste pracownika lub na wniosek pracownika w kasie zakładu pracy.

2. Przelew dokonywany jest w terminie umożliwiającym dysponowanie przez pracownika wynagrodzeniem w dniu 28 każdego miesiąca.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 42

W uzgodnieniu z pracownikami rezygnuje się z ustalania przez pracodawcę planu urlopów.

§ 43

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 44

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 45

1. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić przez pracodawcę, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 46

1. Pracodawca (na umotywowany, pisemny wniosek) może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
2. Żądanie urlopu nagłego należy zgłosić możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu jego rozpoczęcia.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 48

Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością.

§ 49

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, albo inne przepisy prawa.

§ 50

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 51

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 52

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń, z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi schorzeniami związanymi z pracą,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp, zgodnie z ramowym programem danego typu szkolenia,
- 4) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
- 5) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, oraz dbać o ich sprawność oraz o stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- 7) dbać o należyty stan budynków i pomieszczeń pracy oraz wyposażenie techniczne,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 54

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, o ile przewidują to przepisy szczególne, a także dostarczyć odzież i obuwie robocze, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy, zgodnie z tabelą norm.
2. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz wykaz stanowisk, dla których są one przewidziane, określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp, są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

4. Można przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe.
5. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 55

1. Pracownikowi zatrudnionemu w warunkach szczególnie uciążliwych pracodawca zapewnia profilaktyczne posiłki i napoje.
2. Pracodawca określa wykaz pracowników wykonujących pracę w warunkach szczególnie uciążliwych odrębnym zarządzeniem.

§ 56

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów i zasad bhp, udział w szkoleniach i instruktażach oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) dbałość o należyty stan maszyn i narzędzi oraz o porządek w miejscu pracy,
 - 5) używanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) wykorzystywanie środków bhp zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.

§ 57

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli stwierdzi, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp i przeciwpożarowego, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Udział w szkoleniu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 59

1. Pracodawca po dokonaniu badań i pomiarów czynników szkodliwych występujących na stanowiskach pracy na bieżąco informuje pracowników o wynikach tych badań oraz, w razie stwierdzenia przekroczeń najwyższych dopuszczalnych stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, umieszcza informacje o stwierdzonym narażeniu na stanowiskach pracy.

§ 60

1. Szczegółowe informacje dotyczące wyznaczenia pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, regulowane są odrębnym zarządzeniem.
2. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w oznakowanej szafce w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Rypinie (II piętro).

Ochrona pracy kobiet

§ 61

1. Ochrona pracy kobiet:

- 1) nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych odrębnymi przepisami,
- 2) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

1. Ochrona kobiet w ciąży:

- 1) pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.
- 2) pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przenosi się do innej – odpowiedniej – pracy:
 - a) jeśli zatrudniona jest przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią,

- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią

§ 63

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią:

- 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy,
- 2) pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciominutowych przerw wliczonych do czasu pracy,
- 3) przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej w dobowym wymiarze pracy krótszym niż cztery godziny,
- 4) jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 64

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 65

1. 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 zastosować również karę pieniężną.
2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik otrzymuje na piśmie zawiadomienie o ukaraniu. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu określonych prawem potrąceń.
5. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze szczegółowo określa kodeks pracy.

Monitoring

§ 66

1. Na terenie zakładu pracy oraz wokół terenu zakładu i przy wejściu do zakładu pracy (drzwi wejściowe - 1 kamera, parking - 3 kamery, wejście do windy - 1 kamera) pracodawca prowadzi całodobowy monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, zakładu pracy, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, oraz ochrony mienia pracodawcy.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

Przepisy końcowe

§ 67

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 68

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

Metody rejestracji czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Rypinie

§1.

1. W Starostwie Powiatowym w Rypinie obowiązuje elektroniczny system rejestracji czasu pracy powiązany z tradycyjną ewidencją rejestracji wyjść służbowych i prywatnych pracowników w czasie pracy oraz rejestracji nadgodzin i odrabianego czasu pracy (w postaci papierowej księgi ewidencyjnej).
2. Do rejestracji czasu pracy pracownika służy indywidualna spersonalizowana elektroniczna karta rejestracji czasu pracy (według wzoru poniżej), wyposażona w mikroprocesor i kompatybilna z elektronicznym systemem czasu pracy funkcjonującym w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

Karta elektronicznej rejestracji czasu pracy



Jan Kowalski
INSPEKTOR

Wydział Organizacyjny

Starostwo Powiatowe w Rypinie

ul. Warszawska 38

87-500 Rypin

tel. 54 280 24 32, fax. 54 280 25 49

e-mail: sekretariat@powiatrypinski.pl

www.powiatrypinski.pl

www.bip.powiatrypinski.pl

3. Indywidualna spersonalizowana elektroniczna karta rejestracji czasu pracy rejestrowana jest w systemie niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika.
4. Indywidualna spersonalizowana elektroniczna karta rejestracji czasu pracy przekazywana jest pracownikowi niezwłocznie po jego zatrudnieniu i rejestracji karty w systemie.
5. Zatrudniony pracownik posługuje się elektroniczną kartą rejestracji czasu pracy poprzez zbliżenie jej do czytnika elektronicznej rejestracji czasu pracy według instrukcji w §2.
6. Indywidualną spersonalizowaną elektroniczną kartą rejestracji czasu pracy może posługiwać się wyłącznie pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Rypinie,

na którego karta została zarejestrowana. Zabrania się przekazywania karty i posługiwania się kartą przez osoby trzecie.

7. W przypadku wyjść służbowych i prywatnych pracowników w czasie pracy oraz pozostawiania pracownika w pracy (świadczenia pracy) poza ustalonymi dniami i godzinami pracy (praca w nadgodzinach lub odrabianie czasu pracy), elektroniczna rejestracja czasu pracy musi zostać poprzedzona wpisem pracownika do właściwej księgi ewidencyjnej po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, zgodnie z postanowieniami regulaminu pracy.
8. W przypadku zagubienia lub niesprawności karty elektronicznej rejestracji czasu pracy, awarii lub zaistnienia innych okoliczności niesprawności elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Rypinie, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić pracownika ds. kadr oraz postępować zgodnie z jego wytycznymi i zaleceniami.

§2.

1. Rejestracja wejścia do urzędu (rozpoczęcie czasu pracy).

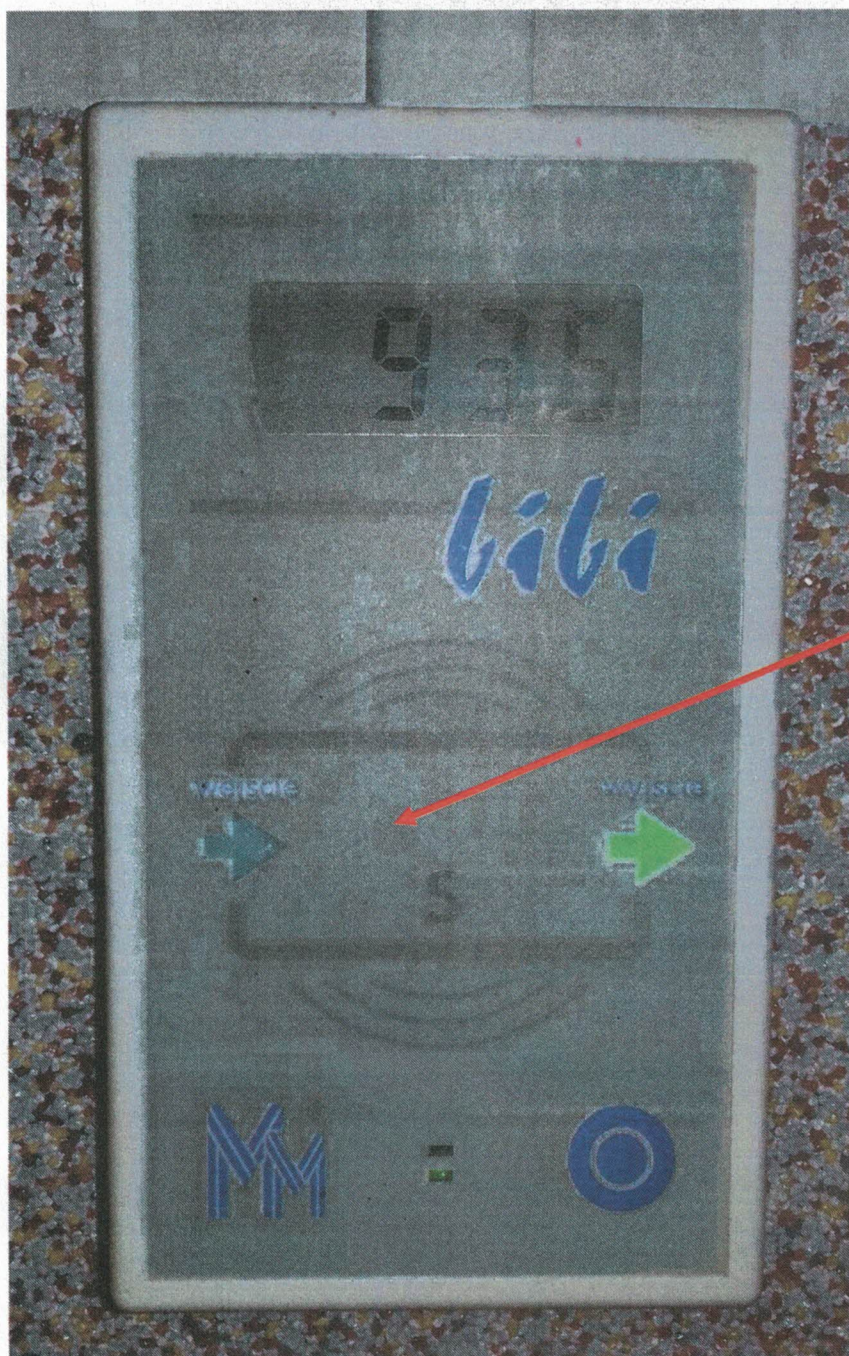
Czytnik rejestracji rozpoczęcia czasu pracy (wejścia) znajduje się po lewej stronie wejścia głównego do urzędu (po lewej ręce wchodzącego do urzędu – za gaśnicą). Należy postępować zgodnie z instrukcją poniżej:



1. Przyłóż kartę do czytnika
2. Zaczekaj na sygnał dźwiękowy i zapalenie się czerwonej diody poniżej

2. Rejestracja wyjścia z urzędu (zakończenie czasu pracy)

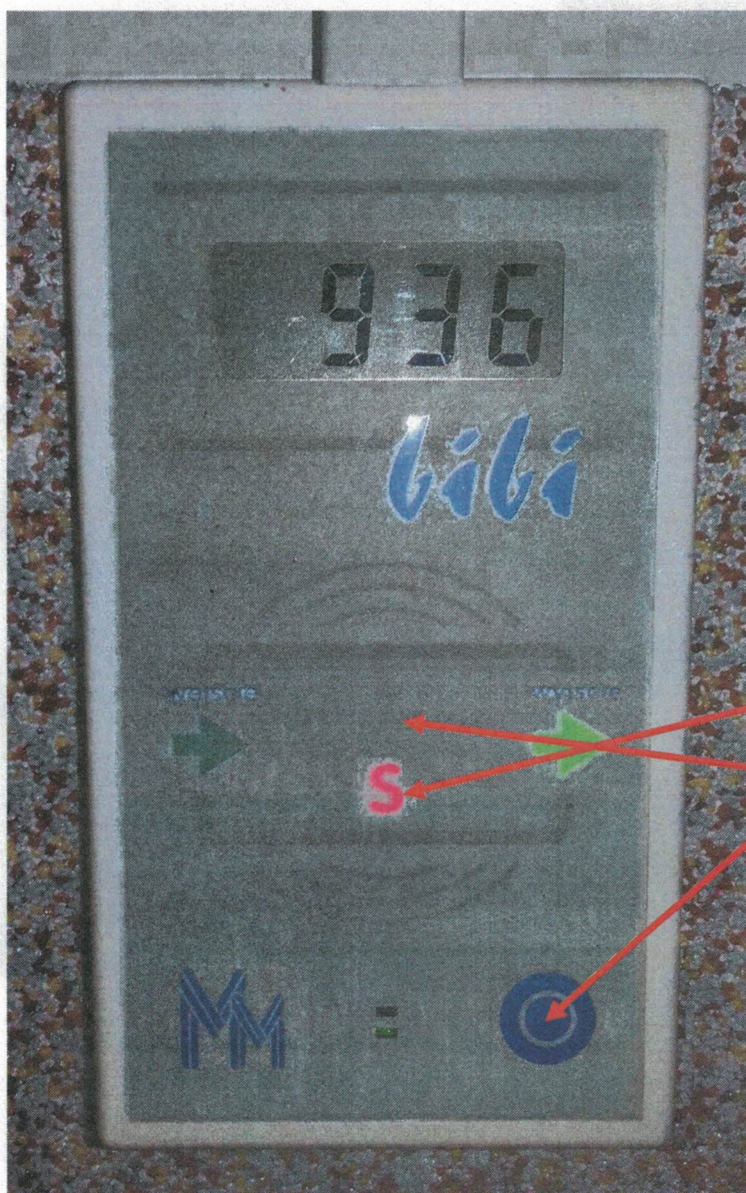
Czytnik rejestracji wyjścia z urzędu (wyjście) znajduje się po lewej stronie wyjścia głównego z urzędu (po lewej ręce wchodzącego z urzędu – za tablicą informacyjną). Należy postępować zgodnie z instrukcją poniżej:



1. Przyłóż kartę do czytnika
2. Zaczekaj na sygnał dźwiękowy i zapalenie się czerwonej diody poniżej

3. Rejestracja wyjścia służbowego z urzędu

Czytnik rejestracji wyjścia z urzędu (wyjście) znajduje się po lewej stronie wyjścia głównego z urzędu (po lewej ręce wchodzącego z urzędu – za tablicą informacyjną). Należy postępować zgodnie z instrukcją poniżej:



1. Naciśnij niebieski przycisk
2. Po naciśnięciu przycisku zaświeci się na czerwono literka S
3. Przyłóż kartę do czytnika
4. Zaczekaj na sygnał dźwiękowy i zapalenie się czerwonej diody

4. Rejestracja wejścia do urzędu (powrót z wyjścia służbowego)

Czytnik rejestracji rozpoczęcia czasu pracy (wejścia po wyjściu służbowym) znajduje się po lewej stronie wejścia głównego do urzędu (po lewej ręce wchodzącego do urzędu – za gaśnicą). Należy postępować zgodnie z instrukcją poniżej:



1. Naciśnij niebieski przycisk
2. Po naciśnięciu przycisku zaświeci się na czerwono literka S
3. Przyłóż kartę do czytnika
4. Zaczekaj na sygnał dźwiękowy i zapalenie się czerwonej diody

5. Rejestracja wyjścia i wejścia prywatnego

W przypadku rejestracji wyjścia i wejścia prywatnego (powrotu) należy postępować jak przy wejściach i wyjściach służbowych, pomijając czynności związane z włączaniem/wyłączaniem literki „S”. Wychodząc/Powracając do urzędu należy jedynie przyłożyć kartę do właściwego czytnika oraz poczekać na sygnał dźwiękowy i zapalenie się czerwonej diody.

STAROSTA


mgr Jarosław Sochacki

....., dnia

(nazwa miejscowości)

.....

(pieczęć zakładu pracy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Rypinie
2. Pracodawca poinformował mnie o tym, że:
 - 1) tekst jednolity Regulaminu pracy znajduje się w kadrach Urzędu Starostwa i jest dostępny na każde żądanie pracownika,
 - 2) do zapoznania pracowników z treścią nowego Regulaminu pracy wprowadzanego w zakładzie pracy, jak również ze zmianami Regulaminu, zobowiązani są kierownicy wydziałów zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rypinie, z zastrzeżeniem pkt. 3,
 - 3) pracowników nowo zatrudnionych z treścią Regulaminu pracy zapoznaje inspektor zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym, prowadzący w zakładzie pracy sprawy pracownicze.

.....

(czytelny podpis pracownika)

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

Pan/Pani
.....

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA

Starostwo Powiatowe w Rypinie informuje:

- 1) Obowiązują Pana/Panią równoważne/podstawowe normy czasu pracy według następującego rozkładu: w przypadku konieczności wykonywania pracy w innym rozkładzie czasu pracy, albo w sobotę lub niedzielę, szczegółowy rozkład czasu pracy ustalany jest w pisemnych harmonogramach, podawanych do wiadomości pracownika najpóźniej z 7-dniowym wyprzedzeniem. W systemie równoważnym wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę/do 10 godzin na dobę*, przeciętnie 40 godzin na tydzień, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 2) Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia.
- 3) przysługuje Panu/Pani urlop wypoczynkowy od dnia w wymiarze..... dni.
- 4) długość okresu wypowiedzenia zawartej z Panem/Panią umowy wynosi

* *niepotrzebne skreślić*

....., dnia
(nazwa miejscowości)

.....
(podpis starosty lub osoby upoważnionej)

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Starostwo Powiatowe w Rypinie

**WNIOSEK O ROZLICZANIE CZASU PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH
POPRZEZ UDZIELENIE CZASU WOLNEGO**

Świadomy obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Rypinie
miesięcznego okresu rozliczeniowego wnoszę o udzielenie mi czasu
wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu:

..... –
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... –
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... –
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

Łączna liczba godzin:

1. czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym:
 - w wymiarze godzin w dniu/*
 - w wymiarze godzin w dniu/*
 - w wymiarze godzin w dniu/*

2. czas wolny proszę udzielić w dalszych okresach rozliczeniowych,
w dniach:/*

/* – wybrane wypełnić

.....

(podpis pracownika)

1) Akceptuję/nie akceptuję

2) Akceptuję/nie akceptuję – przed udzieleniem akceptacji sprawdzić, czy
pracownik ma aktualnie urlop wypoczynkowy do wykorzystania.

.....

(podpis kierownika

komórki organizacyjnej)

STAROSTA


mgr Jarosław Sochacki