**REGULAMIN**

**PRACY**

***Starostwa Powiatowego
w Grójcu***

Załącznik

do Zarządzenia **Nr 59 /2023**

Starosty Grójeckiego

z dnia 9 maja 2023 r.

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne 3

**Rozdział II**

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika 4

**Rozdział III**

Nieobecność i inne zwolnienia od pracy 6

**Rozdział IV**

Urlopy wypoczynkowe 9

**Rozdział V**

Urlopy bezpłatne 12

**Rozdział VI**

Czas pracy 13

**Rozdział VII**

Praca w godzinach nadliczbowych 16

**Rozdział VIII**

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika

alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji

o działaniu odurzającym 17

**Rozdział IX**

Wynagrodzenia za pracę 17

**Rozdział X**

Bezpieczeństwo i higiena pracy 18

**Rozdział XI**

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy 19

**Rozdział XII**

Nagrody 20

**Rozdział XIII**

Prace wzbronione kobietom 20

**Rozdział XIV**

Równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu 21

**Rozdział XV**

Postanowienia dotyczące organizacji pracy 23

**Rozdział XVI**

Monitoring 24

**Rozdział XVII**

Postanowienia końcowe 24

**Regulamin Pracy**

**Starostwa Powiatowego w Grójcu**

Na podstawie art. 104,1041 - 1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **ustalam, co następuje:**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy oraz podstawę prawną zatrudnienia.

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu, w imieniu, którego występuje Starosta Grójecki,
2. zakład pracy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu,
3. pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
4. osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika w Wydziale Organizacyjnym,
5. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, filię, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
6. bezpośredni przełożony- należy przez to rozumieć naczelnika wydziału dla pracowników oraz Starostę dla naczelników,
7. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Grójeckiego,
8. regulamin wynagradzania - regulamin przyjęty odrębnym Zarządzeniem Starosty Grójeckiego,
9. regulamin pracy zdalnej - regulamin przyjęty odrębnym Zarządzeniem Starosty Grójeckiego,
10. przepisy prawa pracy – KP i ustawy dot. pracowników samorządowych i przepisy wykonawcze.

**§ 4**

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Starostwa Powiatowego w Grójcu – wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

**§ 5**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Starostwa, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Starosta.

**§ 6**

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, fakt ten pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, dołączonym do jego akt osobowych. *Treść oświadczenia określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.*

**II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

**§ 7**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
2. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
5. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9. zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb pracowników, bytowych, kulturalnych i socjalnych,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w formie papierowej lub elektronicznej (dokumentacja pracownicza),
12. przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
13. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
14. przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
15. przeciwdziałania 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,
16. przeciwdziałania mobbingowi, zgodnie z przepisami kp;,
17. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

**§ 8**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy, a także efektywnie wykorzystywać czas pracy zgodnie z zakresem swoich obowiązków,
2. przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych procedur i instrukcji obowiązujących u pracodawcy,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, sanitarno- epidemiologicznych a także przepisów przeciwpożarowych,
4. uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
5. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
6. należycie zabezpieczyć środki pracy, w tym narzędzia i urządzenia techniczne oraz pomieszczenia pracy w trakcie pracy i po jej zakończeniu,
7. dbać o dobro pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. chronić mienie pracodawcy, w tym dbać o należyty stan narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, i innego mienia pracodawcy,
9. chronić i zachowywać w tajemnicy dane osobowe, w szczególności gdy pracownik jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych,
10. poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim,
11. niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym na terenie zakładu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłocznie ostrzec pozostałych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
12. współpracować z pozostałymi pracownikami i osobami wykonującymi pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
13. przestrzegać zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do pracowników i osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
14. przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z klientami,
15. zawiadamiać o zaobserwowanych negatywnych zjawiskach w procesie pracy (mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, naruszenie dóbr osobistych) na zasadach określonych w procedurze antymobbingowej pracodawcy.

**§ 9**

**Dodatkowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych**

1. Pracownik zajmujący stanowisko kierownika komórki organizacyjnej jest obowiązany, niezależnie od obowiązków wskazanych w §8 niniejszego regulaminu, także do:

* 1. dokonania przydziału zadań pracownikowi w podległej mu komórce organizacyjnej,
	2. przekazania osobie prowadzącej sprawy kadrowe podpisanego przez pracownika zakresu obowiązków oraz współpracy w zakresie niezbędnym do tworzenia i uzupełniania dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej,
	3. przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego oraz zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku,
	4. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
	5. zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy, przydzielenia mu środków pracy, w tym narzędzi i urządzeń technicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonywania pracy i udostępnienie pracownikowi informacji niezbędnych dla właściwego wykonywania jego zadań,
	6. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracownika wysokiej efektywności i jakości pracy,
	7. kontroli czasu pracy pracownika i zlecania pracy w godzinach nadliczbowych lub w dniach wolnych zgodnie z przepisami KP i niniejszego regulaminu,
	8. niedopuszczenia do rozpoczęcia lub kontynuowania pracy w razie stawienia się przez pracownika w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika oraz w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik w czasie pracy spożywał alkohol lub zażywał środek działający podobnie do alkoholu,
	9. nadzorowania przestrzegania przez podległych pracowników niniejszego regulaminu i ustalonego porządku pracy,
	10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
	11. nadzoru i egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
	12. dbania o przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz o wzajemną pomoc przy wykonywaniu pracy.

**§ 10**

1. W Urzędzie Starostwa Powiatowego w Grójcu zakazane jest:

1. stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości oraz w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, posiadanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy oraz spożywanie alkoholu lub zażywanie takich środków w czasie pracy,
2. wykorzystywanie przez pracownika narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy do celów prywatnych, chyba że pracownik uzyskał zgodę pracodawcy w tym zakresie,
3. oddalanie się przez pracownika z miejsca pracy, zmiana ustalonych godzin pracy oraz wzajemne zastępowanie się pracowników na stanowisku pracy bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego,
4. wynoszenie z terenu zakładu pracy – bez zgody pracodawcy – jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika oraz dokumentów należących do pracodawcy.

**III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

**§ 11** **Zasady informowania pracodawcy o nieobecności pracownika**

1. W przypadku gdy pracownik zna termin swojej nieobecności w pracy, powinien uprzedzić o tym fakcie pracodawcę. W celu realizacji tego obowiązku wystarczające będzie ustne poinformowanie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który ustali zastępstwo nieobecnego pracownika i przejęcie jego zadań na czas nieobecności.
2. W przypadku nieplanowanych nieobecności w pracy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu takiej nieobecności w pracy. W celu realizacji powyższego obowiązku pracownik powinien poinformować telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem smsa bezpośredniego przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

**§ 12** **Dowody usprawiedliwiające nieobecność**

1. Pracownik nieobecny w pracy – poza powiadomieniem o tym fakcie bezpośredniego przełożonego – powinien dostarczyć osobie prowadzącej sprawy kadrowe dowody potwierdzające nieobecność, na podstawie których zostanie ona usprawiedliwiona.

2. W przypadku choroby i korzystania ze zwolnienia na opiekę nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny pracownik nie dostarcza do pracodawcy żadnego dowodu, gdyż zwolnienie zostanie przekazane pracodawcy za pośrednictwem PUE ZUS.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy mogą być oświadczenia pracownika dotyczące:

1. odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin umożliwiających zrealizowanie odpoczynku dobowego,
2. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1  ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r., poz 1457) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
3. w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza.
4. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność pracownika w pracy mogą być również imienne wezwania pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka wystosowane przez:

1. organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
2. organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego;
3. sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

5. Wezwania, o których mowa w ust. 4, powinny zawierać adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie. Wezwanie takie powinno zostać okazane osobie prowadzącej sprawy kadrowe do wglądu celem potwierdzenia nieobecności oraz sporządzenia odpowiedniej adnotacji w dokumentach.

6. Pracownik w sytuacjach losowych może ponadto złożyć oświadczenie usprawiedliwiające jego nieobecność w innych przypadkach niż uregulowane powyżej, wskazując w nim jej przyczyny, np. wypadek drogowy, awaria samochodu, opóźnienia w ruchu kolejowym. W takim przypadku usprawiedliwienie nieobecności zależy od decyzji bezpośredniego przełożonego, ale nieobecność taka będzie uznana za nieobecność usprawiedliwioną niepłatną.

7. W przypadku zwolnień od pracy wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących pracownik powinien przedłożyć wniosek lub inne dokumenty uprawniające do zwolnienia, stosownie do przepisów dotyczących danego zwolnienia.

**§ 13** **Zwolnienie od pracy**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z KP, z przepisów wykonawczych do KP albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca jest ponadto zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

1. 3) 2 dni lub 16 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia zwolnienia *(wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)*.

 3. O prawie do wynagrodzenia w przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy rozstrzygają przepisy powszechnie obowiązujące.

 4. Pracownik powinien przedstawić dowody skorzystania ze zwolnienia od pracy osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

**§ 14** **Spóźnienia**

1. Pracownik, który spóźnia się do pracy, powinien ten fakt zgłosić telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu, uzgadniając z nim jednocześnie zgłoszenie wyjścia prywatnego lub skorzystanie z innej absencji, np. czasu wolnego za godziny nadliczbowe.

2. Spóźnienie do pracy niezgłoszone bezpośredniemu przełożonemu zostanie w liście obecności zaznaczone jako „SP”, czyli spóźnienie, i będzie to okres nieobecności w pracy bez prawa do wynagrodzenia.

3. Nadgodziny dobowe zlecone pracownikowi w trakcie doby pracowniczej, w której przypadło spóźnienie, powstaną dopiero po przepracowaniu faktycznie 8 godzin pracy (bez uwzględnienia okresu spóźnienia).

4. Notoryczne spóźnienia do pracy mogą być podstawą odpowiedzialności porządkowej, a w skrajnych przypadkach mogą także stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę zawartej z pracownikiem.

**§ 15**

1. Pracownik może być zwolniony od wykonywania pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienie w czasie pracy dla załatwienia niezbędnych spraw osobistych lub rodzinnych jest możliwe za zgodą Starosty (w czasie jego nieobecności- Wicestarosty) lub Sekretarza Powiatu, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia *(wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)*.
3. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1. Odpracowanie to powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego *(wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)*.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.
5. Każdy przypadek zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1 pracownik zgłasza osobie prowadzącej sprawy kadrowe w Starostwie, która prowadzi ewidencję zwolnień i czasu odpracowanego.

**§ 16**

Pracownikowi, w okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego lub jednomiesięcznego wypowiedzenia,
2. 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 361 § 1 Kodeksu pracy.

**§ 17**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

**IV. Urlop wypoczynkowy**

**§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

**§ 19**

1. Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust.1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru urlopu określonego w ust.1.

**§ 20**

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 21**

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust.1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

**§ 22**

1. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

1. u dotychczasowego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
2. u kolejnego pracodawcy - w wymiarze:
	1. proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia się na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
	2. proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia się na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
		1. Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z ust. 1 pkt. 1, przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
		2. Przepis ust. 1 pkt. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.

**§ 23**

1. Przepis § 22 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:

1. urlopu bezpłatnego,
2. urlopu wychowawczego,
3. odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
4. tymczasowego aresztowania,
5. odbywania kary pozbawienia wolności,
6. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 1, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba, że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

**§ 24**

* 1. Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie § 22 i 23 kalendarzowy miesiąc odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi zgodnie z § 22 ust. 1 i 2.

2. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca.

3. Jeżeli ustanie stosunku pracy u dotychczasowego pracodawcy i nawiązanie takiego stosunku u kolejnego pracodawcy następuje w tym samym miesiącu kalendarzowym, zaokrąglenia do pełnego miesiąca dokonuje dotychczasowy pracodawca.

4. Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie § 22 i 23 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

5. Wymiar urlopu należny pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru wynikającego z § 22 ust. 1 i 2.

**§ 25**

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

**§ 26**

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

**§ 27**

 Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 28**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca w porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

3. Pracownik przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego obowiązany jest złożyć wniosek o udzielenie urlopu, *stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy*.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pracownik przekazuje do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

**§ 29**

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

**§ 30**

1. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
	1. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
	2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
	3. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
	4. urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

1. Część urlopu niewykorzystana z powodu:
	1. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
	2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
	3. odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
	4. urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

**§ 31**

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 32**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar urlopu udzielonego, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów § 19 ust. 1 i 2.

**§ 33**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (urlop na żądanie - art. 1672 Kodeksu pracy).
2. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

**§ 34**

Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, za który przysługuje, należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu na żądanie.

**§ 35**

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

**§ 36**

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

**V. Urlopy bezpłatne**

**§ 37**

* 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
	2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
	3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
	4. Urlop bezpłatny może ulec skróceniu za zgodą pracodawcy.
	5. Urlop bezpłatny trwający dłużej niż 1 miesiąc wpływa proporcjonalnie na obniżenie wymiaru urlopu wypoczynkowego.

**§ 38 Urlop opiekuńczy**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby zwolnienia *(wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu)*.

6. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

**VI. Czas pracy**

**§ 39**

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.
3. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, co potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
4. Pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej mu godzinie rozpoczęcia pracy był na swoim stanowisku gotów do wykonywania obowiązków.
5. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

 **§ 40**

1. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

1. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc licząc od 1 stycznia każdego roku.

 **§ 41**

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownik niepełnosprawny, zaliczony do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, aby mógł pracować w pełnym wymiarze czasu pracy powinien posiadać zgodę lekarza na pracę w pełnym wymiarze pracy. *Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.*
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, (nie ma zastosowania do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz jeśli na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą wyrazi na to zgodę).
5. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 2 lub 3 obowiązuje od dnia następnego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

7. Wymiar czasu pracy pracownika w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają umowy o pracę, stosując odpowiednio postanowienia ust. 1 - 7.

**§ 42**

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
2. podstawowy,
3. zadaniowy.
4. Dla pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
5. Dla zatrudnionych w głównej siedzibie Starostwa, w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59:
6. w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00
7. od wtorku do piątku w godzinach od 7 30 do 15 30 .
8. Dla zatrudnionych w Filiach Wydziału Komunikacji:
9. w godzinach pracy urzędu, w siedzibie którego funkcjonuje Filia.
10. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
11. Praca zdalna może być wykonywana:
12. całkowicie lub częściowo,
13. w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika,
14. w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
15. Szczegółowe warunki wykonywania pracy zdalnej określi pracodawca odrębnym zarządzeniem.

**§ 43**

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
2. Zadaniowy czas pracy może dotyczyć zarówno indywidualnych pracowników jak i określonych w całości lub części komórek organizacyjnych (zespołów pracowniczych).
3. Zadaniowy czas pracy nie może zakłócać ustalonego toku pracy innych komórek organizacyjnych i funkcjonujących zasad współpracy pomiędzy nimi.

**§ 44**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Wniosek pracownik składa do pracodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem oraz dokumentami potwierdzającymi okoliczności uzasadniającymi złożenie wniosku.
3. Pracodawca, obowiązany jest uwzględnić wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy:

1) pracownika - małżonka albo pracownika - rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,

2) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3  ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329),

3) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późń.zm.).

3. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w pkt. 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Pkt.1 i 2 stosuje się do pracowników, o których mowa w uts.2 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

**§ 45**

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w pkt. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art.139, art. 143 i art.144 kp, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 1401 lub art. 142 kp, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku wskazuje się:
	1. imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
	2. przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
	3. termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
	4. rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
8. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w pkt. 7.

**§ 46**

1. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy, jeśli jego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

4. Czas wykorzystania przerwy pracownik biurowy uzgadnia z bezpośrednim przełożonym.

5. Przerwy w czasie pracy nie mogą być wykorzystywane na początku i na końcu dnia pracy.

**§ 47**

 Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 2200 - 600.

**§ 48**

* 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
	2. W Starostwie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.
	3. W przypadku ustalenia dnia wolnego od pracy Zarządzeniem Starosty Grójeckiego z jednoczesnym obowiązkiem odpracowania tego dnia w sobotę zapisów ust. 2 nie stosuje się.

**§ 49**

1. Klucze od pomieszczeń biurowych, innych pomieszczeń, blokady windy oraz wyjść ewakuacyjnych i bocznych przechowywane są w Punkcie Informacyjnym.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych potwierdzając podpisem w Książce wydawania i zwrotu kluczy.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz i oddać go do Punktu Informacyjnego potwierdzając podpisem w Książce wydawania i zwrotu kluczy.
4. Klucze zapasowe do pomieszczeń wyszczególnionych w pkt 1 znajdują się w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 50**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę rozliczane jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

**§ 51**

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

**VII. Praca w godzinach nadliczbowych**

**§ 52**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
3. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
4. jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, *(wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu);*
5. przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
6. Fakt ten każdorazowo powinien być zgłoszony Sekretarzowi Powiatu.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
8. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu*, (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).*
9. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy lub odbiór godzin, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
10. Pełny dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto przysługuje bez względu na liczbę przepracowanych przez pracownika godzin w niedzielę lub święto.

**VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji
o działaniu odurzającym.**

**§ 53**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
3. Nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 54**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwości podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

**IX. Wynagrodzenie za pracę**

**§ 55**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

**§ 56**

W Starostwie stosuje się czasową formę wynagradzania.

**§ 57**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca, a w miesiącu grudniu przed Świętami Bożego Narodzenia.

2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane są do 10 dnia następnego miesiąca.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie, o którym mowa w ust.1 i 2.

5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w bankach poprzez przelew w terminie wyżej ustalonym na indywidualne konto wskazane przez pracownika.

6. Wypłata wynagrodzenia odbywa się:

* + - * do rąk własnych pracownika (rozumie się przez to przelew do banku na konto pracownika),
			* do rąk osoby przez pracownika upoważnionej notarialnie,
			* do rąk osoby wskazanej prawomocnym wyrokiem sądowym.

7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia pracownikowi, dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 58**

W sprawach wynagrodzenia nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

**X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 59**

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

**§ 60**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

* 1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
	2. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
	3. zapewnić pracownikom napoje zimne gdy:
		1. temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25°C /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów/,
	4. środki ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i obuwia roboczego. *Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.*

5) zapewnić pracownikowi okulary korygujące wzrok, podczas pracy przy komputerze, szczegóły określone są w Zarządzeniu Starosty Grójeckiego w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

**§ 61**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiążę się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów BHP przeprowadza:

* 1. instruktaż ogólny – pracownik do spraw BHP,
	2. instruktaż stanowiskowy – bezpośredni przełożony,

3. Szkolenia okresowe w zakresie BHP przeprowadzają wyspecjalizowane w tym zakresie firmy szkoleniowe, w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

5. Przeszkolenie w zakresie przepisów BHP, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad BHP oraz podstawowych umiejętności.

7. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

**§ 62**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą naczelnicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

* 1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
	2. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi, i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
	3. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia w środki pracy,
	4. zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników zasad BHP.

**§ 63**

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

* 1. znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
	2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
	3. dbać o należyty porządek i ład w miejscu pracy,
	4. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

**XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 64**

* 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego niniejszym Regulaminem Pracy porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
1. karę upomnienia,
2. karę nagany.
	1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
	2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
	3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
	4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
	5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
	6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
	7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
	8. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
	9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
	10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
	11. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
	12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**XII. Nagrody**

**§ 65**

Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom Starostwa Powiatowego w Grójcu reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu.

**XIII. Prace wzbronione kobietom**

**§ 66**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać, przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet Z*ałącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.*

**§ 67**

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie można, bez ich zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracowników, opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4, nie można bez ich zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W całym okresie karmienia dziecka zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

**§ 68**

1. Kobieta karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda.
2. Kobiecie zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy kobiety nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Prawo do przerw w ciągu dnia roboczego na karmienie dziecka w sposób naturalny, przysługuje pracownicy w ciągu całego okresu karmienia.
5. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.

**XIV. Równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu**

**§ 69**

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 70**

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 69.

**§ 71**

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 69 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**§ 72**

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 69, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

**§ 73**

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 72 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

**§ 74**

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**§ 75**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 69, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

**§ 76**

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegające na:

1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 69, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

**§ 77**

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 § 69, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 78**

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, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**§ 78**

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

**§ 79**

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 54 ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

**§ 80**

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.

**§ 81**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 82**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

**§ 83**

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

**§ 84**

Pracodawca dąży do wyeliminowania z miejsca pracy przypadków molestowania seksualnego, które skutkowałoby naruszeniem godności, poniżeniem lub upokorzeniem pracownika.

**XV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy**

**§ 85**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

**§ 86**

Pracownik ma obowiązek zapoznania się oraz stosowania w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych „Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Grójcu”, który został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty Grójeckiego.

**§ 87**

Na terenie Starostwa obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.

**§ 88**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Starostwa po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego. Fakt ten każdorazowo powinien być zgłoszony Sekretarzowi Powiatu.
2. Pozostawanie na terenie Starostwa Powiatowego w Grójcu przez pracownika przed godziną rozpoczęcia pracy lub po godzinie jej zakończenia przez pracowników nie posiadających na to pisemnej zgody pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 89**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

* 1. zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
	2. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
	3. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
	4. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

**§ 90**

1. Pracownik ma prawo do korzystania z samochodu służbowego Starostwa w celu wykonywania powierzonych mu zadań,
2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na korzystanie przez niego z samochodu prywatnego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Starosty,
3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przydzielenie pracownikowi telefonu komórkowego według zasad określonych odrębnym Zarządzeniem Starosty.

**§ 91**

1. Udostępniony pracownikowi sprzęt komputerowy służy wyłącznie do wykonywania zadań związanych z pracą i zleconymi zadaniami przez przełożonych.
2. Pracownicy nie mogą na udostępnionym sprzęcie prowadzić działań niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych, a w szczególności:
3. instalować prywatnego oprogramowania,
4. wgrywać prywatnych plików,
5. prowadzić prywatnej korespondencji elektronicznej,
6. drukować i kopiować prywatnych dokumentów.
7. W czasie pracy w systemie informatycznym Starostwa pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa.

**XVI. Monitoring**

**§ 92**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny okolicy budynku Starostwa (teren przylegający do budynku i parkingi), drzwi wejściowych do siedziby urzędu oraz wewnątrz w Punkcie Informacyjnym.
2. W zakresie monitoringu stosuje się postanowienia Zarządzenia Starosty Grójeckiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Starostwa Powiatowego w Grójcu.
3. Pracodawca dopuszcza stosowanie monitoringu sprzętu służbowego w formie monitoringu komputerów i nadajników GPS w samochodach służbowych.

**XVII. Postanowienia końcowe**

**§ 93**

* 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz bezpośredni przełożeni pracowników.
	2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć na piśmie zawiadomienie o naruszeniu postanowień Regulaminu pracy.

**§ 94**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**§ 95**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy
o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

 **Pracodawca**