

**Zarządzenie Nr 11 / 2005  
Starosty Wąbrzeskiego  
z dnia 10 sierpnia 2005 roku**

*w sprawie Regulaminu pracy  
Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie*

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.)

*zarządza się, co następuje:*

**§ 1**

Ustala się Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/1999 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 czerwca 1999 roku w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**Starosta**  
*mgr Krzysztof Mackiewicz*

**REGULAMIN PRACY**  
**Starostwa Powiatowego**  
**w Wąbrzeźnie**

***SPIS TREŚCI***

Rozdział I	Postanowienia wstępne	1
Rozdział II	Obowiązki pracownika oraz pracodawcy	1
Rozdział III	Organizacja pracy	4
Rozdział IV	Czas pracy	6
Rozdział V	Przyjmowanie i obsługa interesantów	7
Rozdział VI	Odpowiedzialność pracowników	8
Rozdział VII	Bezpieczeństwo i higiena pracy	11
Rozdział VIII	Ochrona pracy kobiet	12
Rozdział IX	Wyplata wynagrodzeń	12
Rozdział X	Nagrody i wyróżnienia	13
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	13

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien być zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę włącza się do akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy rozumieć przez to Starostwo w imieniu którego występuje Starosta Wąbrzeski lub Sekretarz Powiatu w ramach udzielonego upoważnienia.

## **Rozdział II**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

#### **§ 5**

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków określonych w rozdz. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie:
  - a) ustalonego czasu pracy,
  - b) regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - c) przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
  - e) zasad współżycia społecznego;
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy;
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy i jego mienia;
- 6) dbałość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

**§ 6**

- 1. Pracownik z chwilą nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest złożyć:
  - 1) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej;
  - 2) oświadczenie o stanie majątkowym (dot. kierowników wydziałów i osób wydających decyzje z upoważnienia starosty);
  - 3) oświadczenia o posiadaniu udziałów w spółkach;
  - 4) oświadczenie o pobieraniu emerytury lub renty;
  - 5) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (dot. kasjera i osób go zastępujących).
- 2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pracownik składa również bezpośrednio po ich wystąpieniu.
- 3. Pracownicy zatrudnieni w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składają w terminie 14 dni od wejścia w życie Regulaminu.

**§ 7**

- 1. Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru.
- 2. Obowiązek, o którym stanowi się w pkt. 1, dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

**§ 8**

Pracownicy wykorzystujący telefony służbowe do rozmów prywatnych zobowiązani są do zwrotu faktycznych kosztów tych rozmów.

## § 9

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie z chwilą przyjęcia pracownika do pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z Regulaminem Pracy, z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, właściwych efektów pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń oraz udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami;
- 6) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 7) stosowanie obiektywnych ocen pracowników i wyników ich pracy;
- 8) umożliwianie podnoszenia kwalifikacji pracownika, a także organizowanie kształcenia;
- 9) zapewnienie określonych w odrębnych przepisach badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 10) zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z:
  - a) Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego;
  - b) Regulaminem Pracy;
  - c) instrukcją kancelaryjną;
  - d) jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - e) właściwym dla danego stanowiska przepisami prawa materialnego i formalnego,
- 11) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 12) dążenie do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności dyskryminacji: 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 i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnienia pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób,
- 14) informowania pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi.

- 4 -

2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2 i 10 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie kolejnej umowy na czas określony.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA PRACY**

##### **§ 10**

1. Każdy pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik kadr prowadzący listę obecności w ciągu 15 minut po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy dokonuje na tej liście według obowiązujących symboli, adnotacji dotyczących przyczyn nieobecności pracowników.

##### **§ 11**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z kodeksu, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub innych przepisów pracy.

##### **§ 12**

1. Pracownik uprzedza zakład pracy 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 zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

##### **§ 13**

1. Zgodę na przebywanie na terenie zakładu pracy po regulaminowych godzinach pracy wydaje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu na wniosek Kierownika Wydziału. Informację tę należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego.
2. Fakt pozostawania pracownika w gmachu Starostwa po godzinach pracy (z wyjątkiem Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Kierowników Wydziałów) należy odnotować w książce dyżurów, znajdującej się w portierni Starostwa.

- 5 -

#### § 14

1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych w czasie godzin pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem gmachu, obowiązany jest fakt ten zgłosić Kierownikowi Wydziału, a po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem gmachu, pracownik obowiązany jest poinformować o tym najbliższych współpracowników, podając jednocześnie miejsce swego pobytu.
3. Kierownik Wydziału, Skarbnik Powiatu oraz Sekretarz Powiatu obowiązany jest zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie Starosty wyjście z gmachu, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.
4. Pracownik opuszczający w ciągu dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach prywatnych, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośrednio przełożonego w ewidencji wyjść prywatnych.
5. Wyjście pracowników w sprawach służbowych i prywatnych we wtorki mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

#### § 15

1. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.
3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.

#### § 16

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

- 6 -

### § 17

1. Pracownik wychodzący z gmachu w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:
  - a) zabezpieczyć właściwie akta biurowe,
  - b) zamknąć okna,
  - c) zgasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
  - d) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.
2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do portierni.

### § 18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Termin urlopu ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem po uprzednim uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

### § 19

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek, urlop bezpłatny.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii kierownika wydziału, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy wydziału.
3. Zwolnień od pracy udziela Kierownik Wydziału na umotywowany wniosek pracownika na podstawie wezwania właściwego organu lub instytucji.

## Rozdział IV

### CZAS PRACY

### § 20

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 nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, co do których dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin (system równoważnego czasu pracy) w okresie rozliczeniowym przedłużonym do 3 miesięcy.

- 3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 23<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.
- 4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

**§ 21**

- 1. Pracownicy Starostwa w poniedziałki, środy, czwartki i piątki pracują w godzinach 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>, natomiast we wtorki w godzinach 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
- 2. Terminy dni wolnych od pracy i zasady odpracowywania ustala się odrębnym Zarządzeniem Starosty na każdy rok kalendarzowy.

**§ 22**

- 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
- 2. Pracodawca może ustalić dla niektórych pracowników ze względu na rodzaj wykonywanej pracy indywidualny rozkład czasu pracy.

**§ 23**

- 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
- 2. Konkretny czas przerwy pracowników poszczególnych wydziałów ustalają kierownicy wydziałów.

**Rozdział V**

**PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW**

**§ 24**

- 1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach urzędowania.
- 2. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik oraz Sekretarz Powiatu przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

**§ 25**

- 1. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za należyłą organizację przyjmowania interesantów.
- 2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem, znajdującym się na terenie Starostwa czynności te wykonuje pracownik.

**§ 26**

1. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego zapewnia właściwą informację w budynku Starostwa Powiatowego ze wskazaniem:
  - a) nazw wydziałów i ich rozmieszczenia,
  - b) godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu.
2. Kierownicy Wydziałów w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, zapewnią aktualne informacje na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione numery pokoiów, nazw Wydziałów i stanowisk pracy, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

**Rozdział VI**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

**§ 27**

Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności nie dołożenie należytej staranności w realizację powierzonych obowiązków;
- 2) niewykonywanie poleceń służbowych;
- 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronniczość oraz brak taktu w kontaktach z interesantami;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) nieprzybycie do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) udzielanie informacji dla prasy i innych mediów bez pisemnego upoważnienia;
- 11) kradzież mienia pracodawcy lub mienia współpracowników;
- 12) palenie tytoniu na terenie Starostwa – poza miejscem, gdzie jest dozwolone;
- 13) ujawnianie informacji objętych tajemnicą służbową;
- 14) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.

- 9 -

### § 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - stosuje się również karę pieniężną, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

### § 29

1. Karę wymierza Starosta, po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia wraz z informacją o przysługujących mu środkach odwoławczych.
2. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia sprzeciwu może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
5. Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika wydziału, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

### § 30

Każdy pracownik ponosi pod odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **Rozdział VII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 31**

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) wykonywania prac w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych,
  - b) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - c) poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
  - d) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wypadki w czasie pracy kierownicy wydziałów zgłaszają niezwłocznie w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.
3. Pracodawca obowiązany jest do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą poprzez zapoznanie z kartą ich ryzyka zawodowego. Fakt ten winien być potwierdzony przez pracownika własnoręcznym podpisem wraz z datą. Niniejsza karta znajduje się w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym Starostwa Powiatowego. Pracodawca jest również zobowiązany do stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe.

#### **§ 32**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:
  - a) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do pisania, liczenia, czajników elektrycznych itp.),
  - b) zawiadamiania Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
  - c) zawiadomienie w razie pożaru Straży Pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia.
2. Zabrania się wykonywania przez pracowników jakiegokolwiek naprawy sprzętu elektrycznego, znajdującego się w gmachu oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach.

#### **§ 33**

Pracownik w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, albo spożył alkohol w czasie pracy - nie może być dopuszczony do pracy.

- 12 -

### § 34

Pracownikom przysługuje dodatek za prace wykonywane w warunkach szkodliwych. Szczegółowy wykaz prac oraz zasady przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1 określone są w odrębnych przepisach.

## Rozdział VIII

### OCHRONA PRACY KOBIEC

#### § 35

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik do Regulaminu.

#### § 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. W przypadku zatrudnienia kobiety w porze nocnej, pracodawca zobowiązany jest na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej.

## Rozdział IX

### WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 37

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. W przypadku nie wyrażenia zgody przez pracownika na dokonanie wypłaty wynagrodzenia w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy, wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych.
4. Przelew wynagrodzenia na rachunek bankowy musi nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby w terminie określonym w ust. 1 wynagrodzenie było zaksięgowane na rachunku pracownika.

- 13 -

**§ 38**

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu.

**§ 39**

1. Pracownik posiadający rachunek bankowy w ciągu 14 dni od rozpoczęcia pracy podaje nazwę banku i numer rachunku, na który będzie wypłacane wynagrodzenie.
2. Pracownikowi pozostawia się możliwość wyboru banku, z którym zawrze umowę rachunku bankowego.

**Rozdział X**

**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 40**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy oraz przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział XI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41**

1. Starosta przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg i wniosków.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**§ 42**

Wątpliwości mogące powstać przy stosowaniu niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

**§ 43**

Zmiana Regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym do jego ustalenia.

**§ 44**

Regulamin niniejszy dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 45**

Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym zobowiązani są do złożenia oświadczenia w formie określonej w § 3 o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w terminie 30 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

**§ 46**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników, w sposób określony przez Starostę.

**§ 47**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i właściwe przepisy wykonawcze oraz przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.