

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W CIESZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Cieszynie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy czy zajmowane stanowisko.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca lub Starostwo – Starostwo Powiatowe w Cieszynie,
- 2) Starosta – Starosta Cieszyński,
- 3) bezpośredni przełożony – osoba kierująca pracownikami, zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
- 4) pracownik – osoba zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Cieszynie.

§ 4

1. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, pozostałe czynności – Wicestarosta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności, który zostaje przedstawiony pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik zobowiązany jest je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o tym Starostę,
 - 9) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.
3. Ponadto do obowiązków pracownika należy:
- 1) przestrzeganie czasu pracy Starostwa, Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) terminowe wykonywanie badań okresowych i kontrolnych,
 - 4) dbanie o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczanie powierzonego sprzętu, dokumentacji i pieczęci,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) po zakończeniu pracy uporządkowanie stanowiska pracy, zabezpieczenie szaf i biurk z dokumentami poprzez ich zamknięcie, sprawdzenie i zabezpieczenie wszelkich urządzeń elektrycznych, zamykanie drzwi i okien,
 - 8) zdawanie kluczy od pomieszczeń według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
 - 9) przestrzeganie pozostałych zasad wynikających z wdrożonej dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie.

§ 6

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

- 1) spożywania w czasie pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napojów,
- 2) palenia tytoniu na terenie Starostwa,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania, bez zgody bezpośredniego przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem, do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykonywania zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 7

Pracownik obowiązany jest do zgłaszania w Biurze ds. Pracowniczych zmian stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń przysługujących od Pracodawcy i z ubezpieczenia społecznego oraz zmian adresu zamieszkania.

§ 8

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom.
2. Ocenę na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika dokonuje się niezwłocznie po przepracowaniu przez niego 12 miesięcy.
4. Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen reguluje odrębne zarządzenie.

§ 9

Pracownicy mogą uczestniczyć w płatnych posiedzeniach rad nadzorczych, komisji oraz zespołów opiniodawczych i doradczych poza godzinami pracy.

Rozdział III Obowiązki Pracodawcy

§ 10

Pracodawca powinien dbać o poszanowanie praw i godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 11

Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, z chwilą przyjęcia pracownika do pracy, stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) organizowanie pracy 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) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza, pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) informowanie o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami, a także ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego przez prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych, oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
- 6) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 14) równe traktowanie pracowników,
- 15) dbanie o gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.

§ 12

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzanie naboru określa odrębne zarządzenie.

§ 13

U pracodawcy działa Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Bezpośredni przełożony ponosi wobec Starosty odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
 - 1) zakresem jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność jednostek samorządu powiatowego,
 - 3) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 4) przepisami wewnętrznymi regulującymi organizację pracy u Pracodawcy.

Rozdział IV

Czas pracy, porządek i dyscyplina pracy

§ 15

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 16

Ustala się następujący czas pracy Starostwa:

- 1) od poniedziałku do środy – w godz. 7³⁰ – 15³⁰,
- 2) w czwartek – w godz. 8⁰⁰ – 17⁰⁰,
- 3) w piątek – w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

§ 17

1. Czas pracy pracowników Starostwa nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
3. Na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, w okresie letnim, Starosta może wyrazić zgodę na zmianę czasu pracy dla pracowników pracujących w nieklimatyzowanych biurach, ale przy zapewnieniu obsady kadrowej niezbędnej do obsługi interesantów w godzinach określonych w § 16.

4. Starosta może ustalić, w drodze zarządzenia, dniem wolnym od pracy dzień przypadający od poniedziałku do piątku, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.

§ 18

1. W Starostwie obowiązuje podstawowy, zadaniowy oraz równoważny system czasu pracy.
2. W ramach podstawowego systemu czasu pracy wprowadza się ruchomy czas pracy od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczynanie pracy w zależności od decyzji pracownika jest możliwe w przedziale czasowym 7:00 – 8:00 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 15:00 – 16:00,
3. W ramach równoważnego czasu pracy wprowadza się ruchomy czas pracy w którym: od poniedziałku do środy, rozpoczynanie pracy jest możliwe w przedziale czasowym 7:00 – 8:00 i kończenie pracy po przepracowaniu 8 godzin tj. w przedziale czasowym 15:00 – 16:00, w czwartek rozpoczynanie pracy możliwe jest w przedziale czasowym 8:00 – 9:00 i kończenie pracy po przepracowaniu 9 godzin tj. w przedziale czasowym 17:00 – 18:00, a w piątek rozpoczynanie pracy możliwe jest w przedziale czasowym 8:00 – 9:00 i kończenie pracy po przepracowaniu 7 godzin tj. w przedziale czasowym 15:00 – 16:00
4. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur są zobowiązani do zapewnienia obsady kadrowej niezbędnej do obsługi interesantów w godzinach określonych w § 16.
5. Długość okresu rozliczeniowego dla wszystkich obowiązujących w Starostwie systemów czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 19

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.
2. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie zakłócało to normalnego toku pracy, a szczególnie obsługi interesantów.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, w przypadku określonym w ust. 2 pkt 1 wydaje bezpośredni przełożony pracownika, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 – Starosta na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć, dla poszczególnego pracownika, 300 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje – według jego wyboru – wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
6. Pracę w godzinach nadliczbowych oraz wykorzystanie czasu wolnego za te godziny ewidencjonuje się za pomocą elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.
7. Udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe powinno być udokumentowane kartą urlopową.

8. W przypadkach określonych w ust. 2 Starosta może polecić pracownikowi pełnienie dyżurów. Szczegółowe uregulowania dotyczące dyżurów określają przepisy Kodeksu Pracy.

§ 21

1. Pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć pracownice w ciąży i osoby niepełnosprawne.
2. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat, mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą.

§ 22

1. Rejestracja czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w Starostwie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.
2. Każdemu pracownikowi, za wyjątkiem Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy, przypisuje się indywidualne elektroniczne karty, za pomocą których pracownik potwierdza godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy przykładając kartę do odpowiedniego czytnika.
3. Czytniki, o których mowa w ust. 2 znajdują się na parterze w budynkach przy ul. Bobreckiej 29, przy ul. Szerokiej 13 oraz przy ul. Granicznej 79.
4. Użycie karty po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy lub brak potwierdzenia rozpoczęcia pracy w danym dniu będzie traktowane odpowiednio jako spóźnienie pracownika lub jako jego nieobecność w pracy.
5. Nowo zatrudnionemu pracownikowi wydaje się kartę w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Posługiwanie się kartą należącą do innego pracownika jest zabronione.
7. W przypadku awarii systemu pracownicy podpisują się na awaryjnej liście obecności, wpisując godzinę rozpoczęcia jak i zakończenia pracy.
8. Po usunięciu awarii pracownik Biura ds. Pracowniczych dokonuje odpowiednich rejestracji w elektronicznym systemie czasu pracy, w szczególności w oparciu o awaryjne listy obecności
9. Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy mają obowiązek podpisywania listy obecności, wpisując zarówno godzinę rozpoczęcia jak i zakończenia pracy.
10. Podpisywanie listy obecności po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy lub niepodpisanie jej w danym dniu będzie traktowane odpowiednio jako spóźnienie pracownika lub jako jego nieobecność w pracy.
11. Ewidencja czasu pracy, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych, prowadzona jest w Biurze ds. Pracowniczych. Udostępnia się ją pracownikowi na jego żądanie.
12. Starosta za pośrednictwem Sekretarza może wyrazić zgodę na pracę zdalną na podstawie wniosku o wykonywanie pracy zdalnej pracownika, pracownika uprzywilejowanego oraz na pracę zdalną okazjonalną.
13. Pracownik przed rozpoczęciem pracy zdalnej musi złożyć oświadczenie o warunkach lokalowych i technicznych.
14. Pracownik przy wykonywaniu pracy zdalnej może używać narzędzi niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
15. Szczegółowe zasady pracy zdalnej określa Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.

§ 23

1. Pracownicy obowiązani są do rozpoczynania pracy w przedziale czasowym określonym w § 18 pkt 2 i 3.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
3. Pracownik, który spóźnił się do pracy z przyczyn od niego niezależnych, informuje o tym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje, wraz z Sekretarzem, decyzję o ewentualnym usprawiedliwieniu spóźnienia. O podjętej decyzji Sekretarz zawiadamia Biuro ds. Pracowniczych.
4. W przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy, bezpośredni przełożony wnioskuje do Starosty o zastosowanie kary porządkowej wobec pracownika, wskazanej § 33 ust. 1.
5. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
6. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, telefonicznie, faksem, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty – w takim przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
7. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
8. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona.
9. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik jest zobowiązany przed przystąpieniem do pracy, poddać się badaniom lekarskim celem potwierdzenia zdolności do pracy. Badania kontrolne pracownik wykonuje na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 24

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu przedkładając dowody.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na 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.

§ 25

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie pozostają w stosunku pracy, z uprawnienia o którym mowa w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich.

§ 27

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

§ 28

1. Bezpośredni przełożony pracownika może udzielić zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, których nie da się załatwić po godzinach pracy pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli czas ten został odpracowany.
3. Nieobecność w czasie godzin pracy należy udokumentować w książce wyjść, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję zwolnień oraz czasu odpracowanego.
5. Odpracowywanie czasu zwolnienia odbywa się w sposób i w czasie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, za zgodą Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Powiatu.

§ 30

Pora nocna obejmuje 8 godzin, w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 31

Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:

- 1) bezpośredni przełożeni – w stosunku do podporządkowanych pracowników,
- 2) Biuro ds. Pracowniczych, w zakresie ogólnego nadzoru.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 32

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, nie później niż ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wynagrodzeń pracowników zawiera Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Starosta może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwością albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – Starosta może również stosować karę pieniężną.

§ 34

1. Kara porządkowa może być wymierzona wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. O zastosowanej karze Starosta zawiadamia pracownika na piśmie.

§ 35

Szczegółowy tryb postępowania w zakresie stosowania kar porządkowych oraz tryb postępowania odwoławczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 36

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika, które może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

- 1) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub w czasie pracy,
- 4) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) niewykonywanie bez prawnego uzasadnienia poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących pracy,
- 6) nieprzestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) nie zastosowanie się do procedur wdrożonych w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie.

Rozdział VII Obsługa interesantów

§ 37

1. Starosta przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰. W razie nieobecności Starosty strony przyjmowane są w tym samym czasie przez Wicestarostę, a w razie nieobecności Starosty i Wicestarosty przez Sekretarza Powiatu.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 38

1. Pracownicy Wydziału Komunikacji i kasy Starostwa przyjmują interesantów w następujących godzinach:
 - 1) od poniedziałku do środy – w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰,
 - 2) w czwartek – w godz. 8⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - 3) w piątek – w godz. 8⁰⁰ – 14³⁰.
2. Pracownicy sekretariatu Wydziału Architektury i Budownictwa przyjmują interesantów w godzinach pracy Starostwa wskazanych w § 16, zaś pozostali pracownicy tego Wydziału przyjmują interesantów w godzinach 9⁰⁰ -14⁰⁰.

§ 39

Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy interesantów powinni w szczególności:

- 1) przestrzegać zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach;
- 2) udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw;
- 3) uzupełniać w miarę możliwości brakującą dokumentację we własnym zakresie, a w szczególności niezbędne dane, które można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 4) usprawniać, w miarę możliwości, formy obsługi interesantów.

Rozdział VIII

Wyjazdy służbowe

§ 40

1. Podróżą służbową jest wykonywanie pracy poza siedzibą Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Czas podróży do miejsca wykonania pracy i z powrotem poza rozkładowym czasem pracy nie wlicza się do godzin nadliczbowych.
3. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju dla naczelników wydziałów i kierowników biur oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta. Sekretarz podpisuje polecenie wyjazdu służbowego dla naczelników i kierowników biur bezpośrednio przez niego nadzorowanych oraz dla pozostałych pracowników.
4. Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju podpisuje Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

§ 41

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
2. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej (krajowej i zagranicznej) nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej regulują przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
4. Zwrot kosztów za używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych regulują odrębne przepisy.
5. Zasady korzystania z samochodów służbowych reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział IX

Urlopy

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownicy będący osobami niepełnosprawnymi mają prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego, zgodnie z postanowieniami § 55 niniejszego regulaminu.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 43

1. Roczny plany urlopów w Starostwie nie jest obowiązkowy.
2. Termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego ustala bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko lub pracownika - innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3 Kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 44

Urlop powinien być udzielony w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, lecz nie później niż do 30 września roku następnego.

§ 45

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym jedna część urlopu winna obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w danym roku kalendarzowym. Urlop ten pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu urlopu.
3. Urlop, o którym mowa w ust. 2 nie jest objęty planem urlopów.

§ 46

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
2. Pracownik udający się na urlop powinien załatwić możliwie wszystkie przydzielone mu sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione oraz bieżące przekazać pracownikowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego do pełnienia zastępstwa.

§ 47

1. Zmiana terminu urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy bezpośredniego przełożonego, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.
2. Starosta może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu tego pracownika. W takim przypadku Starostwo pokrywa koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 48

Część urlopu nie wykorzystaną 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.

Rozdział X

Ochrona pracy związana z rodzicielstwem

§ 49

1. Nie wolno zatrudniać pracownic w ciąży przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, a w szczególności przy:
 - 1) wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzonych wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę,

jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,

- 2) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręcznym przenoszeniu pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- 4) pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 50

1. Nie wolno zatrudniać pracownic karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, a w szczególności przy:
 - 1) wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzonych wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min,
 - 2) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej zdefiniowanej w pkt 1,
 - 3) ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - 4) ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
 - 5) ręcznym przenoszeniu pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.

§ 51

Pracownic w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także w niedziele i święta oraz, bez ich zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 52

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

§ 53

1. Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, bez ich zgody, nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej a także w niedzielę i święta.
2. Pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez ich zgody, zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XI

Obowiązki Pracodawcy w zakresie ochrony osób niepełnosprawnych

§ 54

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następnego po przedstawieniu Pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
5. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.
6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 55

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba, o której mowa w ust. 1 nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
3. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 3, jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§ 56

1. Osoba o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Łączny wymiar urlopu określonego w § 55 ust. 1 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 57

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

§ 58

1. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy zostało powierzone specjalistom spoza Starostwa.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy. Na zakres odpowiedzialności Pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywanych zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza Starostwa.

§ 59

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Ponadto Pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) przeprowadzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym szkoleń wstępnych – dla nowo zatrudnianych pracowników oraz szkoleń okresowych, które przeprowadza się:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych – co 5 lat,
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (robotniczych) – co 3 lata,
 - 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, wstępne i okresowe, kontrolne
 - 4) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami. Z ryzykiem zawodowym pracownicy zostają zapoznani w Biurze ds. Pracowniczych z chwilą przyjmowania się do pracy. Fakt ten pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - 5) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego,
 - 6) wydawania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Szczegółowe zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz

- odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie.
3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia i życia Pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania pracowników o tych zagrożeniach oraz podjęcia działań w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznego udzielenia pracownikom instrukcji umożliwiających, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
 4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 60

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie szkolenia wstępnego, o którym mowa w ust. 1, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 61

Obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) dbać o porządek i ład na swoim stanowisku pracy,
- 3) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 4) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia,
- 5) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 62

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia.
3. W każdym, z wymienionych w ust. 1 i 2, przypadku należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
4. Za czas niewykonywania pracy z powodów wymienionych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 63

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,

powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. Szczegółowe regulacje zawarte są w przepisach kodeksu cywilnego.
3. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
5. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku mobbingu określa Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa stanowiąca załącznik nr 2.

Rozdział XIV

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 64

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 65

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

§ 66

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w § 64 i w § 65.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 64 i w § 65, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
4. Przejawem dyskryminacji jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazywaniu jej naruszenia tej zasady,

- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 67

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64 i § 65, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznawanych innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64 i § 65 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub przyczyny wymienione w § 64 i § 65,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawności,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 64 i § 65 przez zmniejszenie, na korzyść tych pracowników, faktycznych nierówności w zakresie określonym w tych przepisach.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
- 5.

Rozdział XV

Monitoring

§ 68

W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom przebywającym na terenie Starostwa, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadza się monitoring wizyjny obejmujący:

- 1) ciągi komunikacyjne w budynku przy ul. Bobreckiej 29, ul. Szerokiej 13, ul. Granicznej 79
- 2) parkingi przylegające do budynków na ul. Bobreckiej 29 oraz ul. Szerokiej 13,
- 3) salę obsługi interesantów, poczekalnię, serwerownię w Wydziale Komunikacji w budynku przy ul. Granicznej 79.

§ 69

Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie określa stosowna procedura w ramach dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 70

1. W Starostwie prowadzony jest:
 - 1) monitoring systemu informatycznego,
 - 2) monitoring połączeń telefonicznych.
2. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania monitoringu systemu informatycznego w Starostwie określa stosowna procedura w ramach dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania monitoringu połączeń telefonicznych w Starostwie określa stosowna procedura w ramach dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 71

1. W Starostwie odbywają staże osoby bezrobotne, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, na podstawie odpowiedniego skierowania – zwane dalej stażystami.
2. Stażyści zobowiązani są do podpisywania listy obecności.
3. Stażyści podlegają szkoleniom wstępnym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za swoją zgodą i na własny koszt stażyści mogą towarzyszyć swojemu opiekunowi stażu w jego wyjeździe służbowym.

§ 72

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na okres 2 tygodni na tablicach informacyjnych we wszystkich budynkach będących siedzibą Starostwa Powiatowego w Cieszynie oraz w systemie HelpDesk w zakładce Regulaminy.
2. Nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem w Biurze ds. Pracowniczych, przed przystąpieniem do pracy.

3. Oświadczenie nowo zatrudnionego pracownika, o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.
4. Dodatkowo nowo zatrudniony pracownik otrzymuje w Biurze ds. Pracowniczych, informację o lokalizacji niniejszego regulaminu w systemie HelpDesk.

§ 73

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym do jego ustanowienia.

§ 74

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. W przypadkach wymaganych przepisami prawa pracy, projekty wewnętrznych aktów prawnych podlegają konsultacjom lub uzgodnieniom z przedstawicielem pracowników Starostwa, wybieranym wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

Za zgodą związków zawodowych roczne plany urlopów w Starostwie nie są obowiązkowe. Regulamin pracy uzgodniono z przedstawicielem związków zawodowych: