

ZARZĄDZENIE NR 39/2019
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO

z dnia 15 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 57/2010 Starosty Inowrocławskiego z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, z późn. zm.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego


STAROSTA
Wiesława Pawłowska

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyk

Załącznik do zarządzenia nr 39/2019
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 15 marca 2019 r.

REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

Spis treści

	str.
1. Przepisy wstępne	3
2. Obowiązki pracowników	3
3. Czas pracy	5
4. Obowiązki pracodawcy	8
5. Przeciwdziałanie mobbingowi	9
6. Urlopy i zwolnienia z pracy	10
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	12
8. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	13
9. Wypłata wynagrodzenia	14
10. Wyróżnienia i nagrody	15
11. Dyscyplina pracy	15
12. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	16
13. Przepisy końcowe	17

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Karta obiegowa
- Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
- Załącznik nr 3 - Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
- Załącznik nr 4 - Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy za czas przepracowany w sobotę/niedzielę/święto
- Załącznik nr 5 - Wniosek o wyrażenie zgody na przebywanie poza godzinami pracy w budynku Starostwa
- Załącznik nr 6 - Równe traktowanie w zatrudnieniu
- Załącznik nr 7 - Wniosek o urlop wypoczynkowy
- Załącznik nr 8 - Karta urlopową
- Załącznik nr 9 - Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
- Załącznik nr 10 - Wniosek o wyrażenie zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
- Załącznik nr 11 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) "Pracodawcy"- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu reprezentowane w sprawach pracowniczych przez Starostę Inowrocławskiego;
- 2) "Staroście"- należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego;
- 3) "Kierownictwie"- należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego, Wicestarostę Inowrocławskiego, Członka Zarządu Powiatu Inowrocławskiego, Skarbnika Powiatu Inowrocławskiego, Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego;
- 4) "Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) „Pracownikach” - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;
- 6) "Naczelniku" - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika biura Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 7) "Starostwie"- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 8) "Wydziale" - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników

§ 5.1 Do podstawowych obowiązków pracownika Starostwa, jako pracownika samorządowego należy, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego państwa, oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań 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;

