

**STAROSTA
WĄBRZESKI**

ZARZĄDZENIE NR 5 / 99

Starosty Wąbrzeskiego

z dnia 1 czerwca 1999 roku

w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. nr 24, poz. 141 z późn. zm.)

z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Ustala się regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Starosta
[Signature]
mgr Krzysztof Maciejewicz

REGULAMIN PRACY

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia wstępne	1
Rozdział II	Obowiązki pracownika oraz pracodawcy	2
Rozdział III	Organizacja pracy	4
Rozdział IV	Czas pracy.....	7
Rozdział V	Przyjmowanie i obsługa interesantów	8
Rozdział VI	Odpowiedzialność pracowników	9
Rozdział VII	Bezpieczeństwo i higiena pracy	11
Rozdział VIII	Ochrona pracy kobiet	12
Rozdział IX	Wyplata wynagrodzenia	13
Rozdział X	Nagrody i wyróżnienia	14
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	15

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

Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy nalezy rozu-
mieć przez to Starostwo Powiatowe w imieniu którego występuje Starosta Wąbrzeski
lub Sekretarz Powiatu w ramach udzielonego upoważnienia.

Rozdział II

O BOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 5

1. Do obowiązków pracownika nalezy 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 nalezy 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
 - ustalonego czasu pracy,
 - regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożar-
rowych,
 - tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 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 oświadczenie o stanie majątkowym, a także informacje dotyczące dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy oraz prowadzonej działalności gospodarczej.
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 w Wydziale Organizacyjnym.

§ 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 doształcania,
- 9/ zapewnienie określonych w odrębnych przepisach badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 10/ zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z :
 - regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
 - regulaminem pracy,
 - instrukcją kancelaryjną,
 - jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - właściwymi dla danego stanowiska przepisami prawa materialnego i formalnego

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 jednak 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, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu na wniosek Kierownika Wydziału. Informację tę należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego.
2. Fakt pozostawiania pracownika w gmachu Starostwa po godzinach pracy (z wyjątkiem etatowych członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Kierowników Wydziałów (należy odnotować w książce dyżurów, znajdującej się w portierni Starostwa).

§ 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 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 bezpośredniego 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.

§ 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. Obowiązek udzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego należy do Kierownika Wydziału. Kierownikom Wydziałów urlopu wypoczynkowego udziela ich bezpośredni przełożony.

3. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników wydziału na okres roczny ustala Kierownik Wydziału w celu zapewnienia normalnego toku pracy w Wydziale.
4. Plan urlopów powinien być ustalony i doręczony do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który został sporządzony. Z planem urlopów powinni być zapoznani wszyscy pracownicy.
5. Sekretarz Powiatu przedstawia Starości do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych Kierowników Wydziałów.
6. Na umotywowany wniosek pracownika, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny czas, lecz powinien być wykorzystany do końca I kwartału roku kalendarzowego.
7. Przerwanie urlopu oraz związane z tym roszczenia pracownika regulują odrębne przepisy.

§ 19

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek, urlopu bezpłatnego.
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

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 22

Pracownicy Starostwa w poniedziałki, środy, czwartki i piątki pracują w godzinach 7¹⁵ - 15¹⁵, natomiast we wtorki w godzinach 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 23

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.

§ 24

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.

R o z d z i a ł V

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 25

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach urzędowania .
2. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik oraz Sekretarz Powiatu przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ .

§ 26

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.

§ 27

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, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Powiatu.
2. Kierownicy Wydziałów w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, zapewnią aktualne informację 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**

§ 28

Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest :

- 1/ nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności nie dołożenie należytej staranności w realizacji 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,

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować :

- a/ karę upomnienia,
- b/ 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.

§ 30

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 zawiadomia 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.

§ 31

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

R o z d z i a ł V I I

BEZPIECZEŃSTWO O HIGIENA PRACY

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.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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.

R o z d z i a ł VIII**OCHRONA PRACY KOBIET**

§ 36

**Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów
oraz wymuszoną pozycją ciała.**

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Uwaga : 1 kJ = 0,24 kcal

Ręczne podnoszenie i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej :

1/ 12 kg – przy pracy stałej,

2/ 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., na których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej :

1/ 8 kg – przy pracy stałej,

2/ 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Kobietom w ciąży i w czasie karmienia :

- 1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2/ prace wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3/ prace w pozycji wymuszonej,
- 4/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 37

Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych .

Kobietom w ciąży :

- 1/ prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2/ prace w środowisku, w którym występuje przekroczenia L' wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3/ prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 4/ prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

Kobietom w okresie karmienia – prace przy otwartych źródłach promieniowania.

R o z d z i a ł I X

WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 38

- 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w terminie do 27 dnia roboczego każdego miesiąca.
- 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 .

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

Wątpliwości mogące powstać przy stosowaniu niniejszego regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 44

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

§ 45

Regulamin niniejszy dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

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

