

**Zarządzenie Nr 19/2014**  
**Starosty Wąbrzeskiego**  
**z dnia 5 sierpnia 2014r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie**

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 11/2012 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 14 czerwca 2012 roku w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) rozdział 3 otrzymuje brzmienie:

**§ 9**

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.

**§ 10**

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

**§ 11**

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.

**§ 12**

1. Zgodę na przebywanie na terenie zakładu pracy po regulaminowych godzinach pracy wydaje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu na wniosek Kierownika Wydziału. Informację tę należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

### § 13

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 Kierownicy Wydziałów opuszczający stanowisko pracy Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi. Po uzyskaniu ich zgody należy 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. Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu obowiązani są 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 i dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść prywatnych.
5. Wyjścia pracowników w sprawach służbowych i prywatnych we wtorki mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

### § 14

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 w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas nie przepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w ważnych sprawach osobistych powinien być odpracowany w terminie uzgodnionym z Kierownikiem Wydziału.

### § 15

1. W razie nieobecności Kierownika Wydziału zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony.
2. Kierownik Wydziału w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki organizacyjnej;
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## § 16

1. Pracownik wychodzący z gmachu w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) zabezpieczyć właściwie akta biurowe;
- 2) zamknąć okna;
- 3) zgasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego;
- 4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do portierni.

## § 17

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.

## § 18

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek urlop bezpłatny.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, 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.”;

2) w § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym”;

3) w § 37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu w dniu 25 każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.