

**REGULAMIN PRACY  
STAROSTWA POWIATOWEGO W LESKU**

**Lesko - 2011 r.**

# **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W LESKU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Na podstawie art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustala się organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Lesku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu, a pracownik potwierdza jego znajomość oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem opatrzone datą i podpisem pracownika załącza się do akt osobowych.

## **Rozdział II Obowiązki i uprawnienia pracowników**

### **§ 4**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) staranne, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań celem pogłębienia zaufania obywateli do organów państwa,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 6) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) dbanie o powierzone stanowisko pracy i jego należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) przestrzeganie regulaminu pracy.

## **§ 5**

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wstępu i przebywania na terenie Starostwa Powiatowego w stanie po spożyciu alkoholu lub środka odurzającego, a także wnoszenia alkoholu lub środka odurzającego na jego teren,
- 3) operowania urządzeniami bezpośrednio niezwiązanymi z wykonywaniem powierzonych obowiązków,
- 4) samowolnego demontowania i naprawy urządzeń bez upoważnienia przełożonego,
- 5) wynoszenia z miejsca pracy przedmiotów niebędących własnością pracownika bez zgody przełożonego.

## **§ 6**

Pracownikom przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy oraz podczas urlopów i innych przerw,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki i uprawnienia pracodawcy**

## **§ 7**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i kwalifikacji pracowników,

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) wypłacać wynagrodzenie w sposób terminowy i prawidłowy,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, bez uzależnienia jego wydania od uprzedniego rozliczenia się z pracodawcą,
- 12) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.

## **§ 8**

Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego z pracowników oraz zasad ich egzekwowania

## **Rozdział IV Czas pracy**

### **§ 9**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na realizację obowiązków pracowniczych.

### **§ 10**

1. Czas pracy w Starostwie Powiatowym wynosi 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Rozpoczęcie pracy następuje o godzinie 7.00, a zakończenie o godzinie 15.00, z wyjątkiem Wydziału Komunikacji i Drogownictwa, który pracuje w godz.7.30-15.30.
4. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają przełożeni.
6. Przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik podpisuje listę obecności.

## **§ 11**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

## **§ 12**

1. W Starostwie Powiatowym ustala się wliczaną do czasu pracy 15 minutową przerwę śniadaniową w godzinach od 10.30 do 10.45.
2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 min, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy. O jej udzieleniu i długości decyduje przełożony.

## **§ 13**

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## **§ 14**

Przebywanie na terenie Starostwa Powiatowego poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.

## **§ 15**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## **Rozdział V** **Dyscyplina pracy**

## **§ 16**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad nim,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,

- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- 5) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

## **§ 17**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

## **§ 18**

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownik przystępujący do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany udokumentować przyczynę nieobecności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 19**

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

## **§ 20**

1. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku pracy należy:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych oraz psucie materiałów i urządzeń, a także wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z umową o pracę,
  - 2) powtarzające się przypadki spóźnień do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska bez usprawiedliwienia,
  - 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
  - 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń służbowych,
  - 6) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz rozpowszechnianie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 8) popełnienie w czasie lub miejscu pracy przestępstwa lub wykroczenia w związku z posiadanymi upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków pracodawcy,

- 9) rażąco naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub obowiązujących w Starostwie Powiatowym postanowień, regulaminów, instrukcji, zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
3. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienione w ust. 1, pracodawca może zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie, wskazując że powtarzające się naruszenia mogą skutkować rozwiązaniem umowy o pracę lub zastosowaniem kary porządkowej.

## **§ 21**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca 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 nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszonych obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Zastosowanie kary następuje po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## **§ 22**

Zastosowanie kary porządkowej, wniesienie sprzeciwu przez pracownika i uznanie kary za niebyłą następuje zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy.

## **Rozdział VI Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 23**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, pracownikom mogą być przyznawane:
  - 1) nagrody pieniężne,
  - 2) awanse na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia pracodawca może przyznać pracownikowi na wniosek przełożonego.
3. Nagrody jubileuszowe wypłaca się pracownikom zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy i zwolnienia z pracy**

#### **§ 24**

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzebę zapewnienia normalnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. W sytuacjach wyjątkowych urlop wypoczynkowy może być na wniosek pracownika udzielony poza planem urlopów.

#### **§ 25**

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w zakresie normalnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 26**

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

#### **§ 27**

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 28**

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.

## **§ 29**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## **§ 30**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Za pisemną zgodą pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

## **§ 31**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w celu:
  - 1) wykonywania zadań lub czynności ławnika sądowego, biegłego sądowego, radnego gminy lub sejmiku województwa,
  - 2) wykonania obowiązku świadczeń osobistych,
  - 3) wykonania powszechnego obowiązku obrony,
  - 4) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 5) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli ich przeprowadzenie nie jest możliwe w czasie wolnym od pracy,
  - 6) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, lub macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **§ 32**

1. Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli sprawy te nie mogą być załatwione w czasie wolnym od pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

## **§ 33**

Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

#### **§ 34**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce pracy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

## **Rozdział IX**

### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 35**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi pracy, kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

#### **§ 36**

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalanego według odrębnych przepisów.

#### **§ 37**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
3. Pracownikom wypłacane są nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami. Termin wypłaty uzależniony jest od nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
4. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udostępnić mu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **§ 38**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika, osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka.
2. Wynagrodzenie może być przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

## **§ 39**

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

## **§ 40**

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia zaistniałych uchybień oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) oceniać, dokumentować i informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
- 6) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

## **§ 41**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają również okresowym szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanym nie rzadziej niż raz na 6 lat. Szkolenia odbywają się na koszt pracodawcy.
3. Odbycie określonego rodzaju szkolenia powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz załączone do akt osobowych.

## **§ 42**

Pracownikom przydziela się środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez pracodawcę.

## **§ 43**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

## **§ 44**

1. Starostę Leskiego w razie nieobecności zastępuje Wicestarosta, podejmujący decyzje z upoważnienia Starosty.
2. Starostę i Wicestarostę w czasie ich nieobecności zastępuje Sekretarz Powiatu.
3. Kierownika Wydziału w razie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału.

## **§ 45**

1. Traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Lesku w brzmieniu ustalonym zarządzeniem Nr 20/05 Starosty Leskiego z dnia 28 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Lesku.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Lesko, dnia 22 kwietnia 2011 r.

**Starosta Leski**

**Marek Pańko**

## ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

### § 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio 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 nawiązania i rozwiązania 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 ust. 1, 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.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu 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).
6. 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).
7. 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.

### § 2

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 § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe  
- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi względami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych § 1 ust. 1, 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 nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia 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 wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
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, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### § 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 4

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

## § 5

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Lesko, dnia 22 kwietnia 2011 r.

**Starosta Leski**

**Marek Pańko**

## **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

### **§ 1**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać przypadkom mobbingu na terenie Starostwa Powiatowego.
2. 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**

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który 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.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 1 ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Lesko, dnia 22 kwietnia 2011 r.

**Starosta Leski**

**Marek Pańko**