Załącznik nr 1
do zarządzenia Starosty Mławskiego
z dnia 21 lutego 2019r.

Regulamin Pracy
Starostwa Powiatowego w Mławie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy:
   1) Art. 104, art. 104^1 – 104^3 Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
   2) Art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zmianami)
   3) Art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995 ze zmianami)

2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Mławie, oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na stosownym oświadczeniu. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

5. W spawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II
Organizacja pracy
Obowiązki pracownika samorządowego i pracodawcy

§ 2

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

3. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.

4. Do obowiązków pracownika samorządowego 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 jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
9) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
11) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
13) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

6. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

7. Przed przystąpieniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
1) skierować na badania lekarskie z zakresu medycyny pracy,
2) przeszkolić w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
3) zapoznać z oceną ryzyka zawodowego związanego na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) organizować pracę 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
   4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
   5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
   9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
   10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
   12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
   13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   14) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi,
   15) pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady)UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przestrzeganiem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE I.119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III
Rozkład i porządek czasu pracy

§ 4

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 powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godz. na tydzień i 8 godz. na dobę.

4. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Mławie wynosi 6 miesięcy.

5. Normalny czas pracy trwa: od poniedziałku do piątku – od 8^{00} do 16^{00}.

6. Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczki wykonuje pracę:
- w sezonie wiosna-lato (od marca do sierpnia) w godzinach od 14^{00} do 22^{00}
- w sezonie jesień-zima (od września do lutego) w godzinach od 12^{00} do 20^{00}."

7. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych określają przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa Powiatowego, Starosta zarządzeniem może wprowadzić inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych wydziałów.

9. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

10. Starosta Mławski zarządzeniem może ogłosić terminy dodatkowych dni wolnych od pracy.

11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

12. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 5

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór

polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Złącznik Nr 2** do regulaminu.

3. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych lub w dniu wolnym od pracy dla pracownika na jego pisemny wniosek udzielany jest czas (dzień) wolny w tym samym wymiarze.

4. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święta oraz w nocy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie obliczone zgodnie z art. 151^1 § 1 K.p.

5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą min godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy swoim podpisem na liście obecności wyłożonej w ustalonym miejscu. Ponadto powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.

3. Listy obecności oraz ewidencje czasu pracy znajdują się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Wzór listy obecności stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

4. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

5. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych można udzielić jeśli zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba. Za czas powyższego zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracuje czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po złożeniu i uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału. Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne stanowi **załącznik nr 4**.

7. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, wyrażoną na piśmie zgodnie z wnioskiem pracownika.

8. Pracownikowi, który przebywał na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy i wykonywał pracę w dniu i czasie dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny w innym terminie. Wniosek pracownika o pozostanie na stanowisku po godzinach pracy stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

9. Wnioski o których mowa w pkt 6 i 8 powinny niezwłocznie (następnego dnia) trafić do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§ 7

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
3) zamknięcia drzwi i okien,
4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

3. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiejkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

4. Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

5. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

6. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

ROZDZIAŁ IV
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 8

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

3. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

4. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem innego środka łączności.

5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa wyżej, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Dyrektor Wydziału, któremu podlega pracownik.

ROZDZIAŁ V
Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się nie później niż 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VI
Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 10

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,

3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

2. Pracodawca jest obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

4. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII
Prace wzbronione

§ 11

1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegać przepisy w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet jak również pracowników młodocianych.
2. Pracodawca stosuje przepisy wynikające z Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

ROZDZIAŁ VIII
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 12

1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować:
a) karę upomnienia
b) karę nagany

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2) nieprzybycie lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informacje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ IX
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwalnego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi „na żądanie”.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie w ust 2 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego „na żądanie”.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadający dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§ 14

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
   1) zasadniczej szkoły zawodowej (nie więcej jednak niż 3 lata),
   2) średniej szkoły zawodowej (nie więcej jednak niż 5 lat),
   3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych szkół zawodowych – 5 lat),
   4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
   5) szkoły policealnej – 6 lat,
   6) szkoły wyższej – 8 lat.

5. Okresy nauki, o których mowa w pkt. 1 – 6 nie podlegają sumowaniu.

6. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 15

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracowników; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
2. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop u dotychczasowego pracodawcy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu „na żądanie” w wymiarze 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza Pracodawcy żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

5. 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.

6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

9. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

10. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 16

Niedopuszczalne jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym równocześnie wszystkich pracowników danego wydziału.

§ 17

1. Pracownikowi na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 18

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
   1) ślubu pracownika - 2 dni
   2) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni
   3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień
   4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca matki, ojczyma lub macochy - 2 dni
   5) zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babki, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
   6) wychowywania dziecka w wieku do 14 lat - 2 dni lub 16 godzin w roku
   7) w okresie wypowiedzenia o pracę – na poszukiwanie pracy:
      wymiar zwolnienia wynosi:
      a) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
      b) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36^1 § 1.

ROZDZIAŁ X
Przepisy końcowe

§ 19

1. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

4. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw w zakresie prawa pracy.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy

Mława, dnia ……..

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku …… w Wydziale ……. w Starostwie Powiatowym w Mławie, w dniu …… zostałam/em zapoznana/y przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy

Polecam Pani / Panu .....

Pracownikowi wydziału .....

wykonanie w dniu ..... pracy w godzinach nadliczbowych

w godzinach od ..... do ……..

Ustalam następujący zakres pracy:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Dyrektora wydziału)

Decyzja pracownika:

Za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wybieram czas wolny w dniu .....

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy

rok / M-C	Imię i nazwisko 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

<u>Oznaczenie przyczyn nieobecności w pracy:</u> ***N – pracownik nieobecny***

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy

(imię i nazwisko pracownika)

……..……
(nazwa wydziału)

.....
(stanowisko)

Do Dyrektora Wydziału
……..

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Na podstawie art. 151 § 2^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy, proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu ……. w godzinach od …….. do …… .
Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu …… w godzinach od …….. do …… .

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

…….....…… …….....
data i podpis Dyrektora wydziału podpis pracownika

Uwagi przełożonego:
……
…….....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Mława, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Do Dyrektora Wydziału
……

Wniosek pracownika o pozostanie na stanowisku po godzinach pracy

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pozostanie w dniu .....

w miejscu pracy w godzinach od ..... do .....

w związku z koniecznością .....

.....
(przyczyna pozostania)

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy (art. 151^2 § 1 Kodeksu Pracy)
w dniu .....

w godzinach: od ..... do .....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

…….....……
(data i podpis Dyrektora wydziału)

*niepotrzebne skreślić