

**Zarządzenie Nr 40/2023
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Na podstawie art. 104, art. 104¹ – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 1510, poz. 1700, poz. 2140 oraz z 2023 r. poz. 240, poz. 641), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 576), oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2020 Starosty Grudziądzkiego z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz Zarządzenie Nr 3/2021 Starosty Grudziądzkiego z dnia 18 stycznia 2021 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Grudziądzki

/-/ Adam Olejnik



REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO w GRUDZIĄDZU

Grudziądz 2023 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 40/2023
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3

Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

§ 4

Zapoznanie się z Regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 5

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Staroście - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, w imieniu którego działa Starosta Grudziądzki;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego;
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - b) przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 3) 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;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) 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;
- 6) przeciwdziałać mobbingowi;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących 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;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
- 17) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (pomieszczenie Wydziału Organizacyjnego – Kadry);
- 18) przekazać w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.

§ 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
4. Zastępstwa za pracowników nieobecnych oraz prowadzenie ich dokumentacji, ustala z zakresem czynności każdy kierownik Wydziału, zaś do samodzielnych stanowisk Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracownika

§ 8

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie, bezstronnie i efektywnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) nosić na terenie zakładu pracy, w sposób widoczny, identyfikator przydzielony przez pracodawcę;
 - 14) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 15) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 16) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;

- 17) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 18) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
- 22) przestrzegać postanowień Kodeksu etycznego;
- 23) niezwłocznie informować o zauważonych usterkach urządzeń, sprzętu itp. przełożonego.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

§ 10

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykonywania na terenie urzędu jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia na terenie Urzędu papierosów, papierosów elektronicznych, używania podgrzewaczy tytoniu itp.;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 11

Do szczególnie rażących naruszeń dyscypliny pracy zalicza się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu innych środków odurzających;
- 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub innych środków odurzających;
- 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.;
- 10) stosowanie mobbingu wobec pracowników;
- 11) naruszenie zasad ochrony danych osobowych;
- 12) niezawiadomienie pracodawcy w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy, w szczególności niezachowanie obowiązujących terminów i zasad doręczenia dokumentacji stanowiących usprawiedliwienie nieobecności w pracy
- 13) palenie na terenie Urzędu papierosów, papierosów elektronicznych, używanie podgrzewaczy tytoniu itp.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w czasie i miejscu pracy.
2. Zabrania się spożywania alkoholu lub używania narkotyków lub innych środków odurzających przez pracowników Starostwa Powiatowego na terenie Urzędu lub podczas wykonywania obowiązków pracowniczych.
3. Jeżeli pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających, albo spożywał alkohol lub narkotyki i inne środki odurzające w czasie pracy, nie może być dopuszczony do pracy i musi być usunięty z zakładu pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji usunięcia podaje się pracownikowi do wiadomości. Ze zdarzenia musi być sporządzony protokół podpisany przez obie strony.
4. Kontrolę trzeźwości pracownika zleca się organom policji. Dysponując atestowanym urządzeniem kontrolę trzeźwości może również przeprowadzić bezpośrednio pracodawca lub upoważniony przez niego inny pracownik.
5. Kontrola trzeźwości przeprowadzona może być przed rozpoczęciem pracy, w trakcie pracy i po zakończeniu pracy.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
7. Gdy wynik kontroli potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.
8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nie trzeźwości pracownika, okres nie dopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 13

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - 1) zabezpieczyć w zamykanych na klucz szafach, biurkach, sejfach itp., wszystkie dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple;
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym ustalonym odrębnym Zarządzeniem Starosty Grudziądzkiego.

§ 14

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§ 15

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek, pieczętek, kluczy, sprzętu służbowego itp.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 16

Podczas przebywania na terenie Urzędu pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 17

1. Każdorazowe przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie Starostwa, uzasadnione potrzebami urzędu i poprzedzone zgłoszeniem tego faktu przez bezpośredniego przełożonego, wymaga zezwolenia Starosty. W razie nieobecności Starosty należy powiadomić Wicestarostę ewentualnie Sekretarza bądź Skarbnika Powiatu.
2. Nie wymaga zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, konieczność pozostawiania pracowników będących do dyspozycji radnych uczestniczących w obradach Sesji i posiedzeniach Komisji Rady Powiatu odbywających się poza godzinami pracy a także wykonywania czynności urzędowych wskazanych przez kierownictwo starostwa.
3. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 1 - 2, do 30 minut przed rozpoczęciem i do 30 minut po zakończeniu godzin pracy.
4. Okres przebywania wskazany w ust. 3 na terenie Urzędu nie jest jednoznaczny z czasem wykonywania pracy.
5. Przebywanie pracownika bez zgody przełożonego na terenie Urzędu przed i po czasie wskazanym w ust. 3 jest traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Pracownicy potwierdzają swoją obecność wpisem na liście obecności.

§ 18

1. Niemożliwość stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, elektronicznie, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie wskazanego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 19

1. Na terenie Urzędu pracowników obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów.
2. Zakaz określony w ust. 1 dotyczy również papierosów elektronicznych, podgrzewaczy tytoniu itp.

Rozdział V

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 20

1. Wynagrodzenie wypłaca się 27 dnia miesiąca (od stycznia do listopada) oraz 20 grudnia, chyba że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Urzędu.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu wprowadzone Zarządzeniem Starosty Grudziądzkiego.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 21

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych stosuje się:
 - 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu, zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kara pieniężna nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Karę stosuje Pracodawca lub upoważnieni w imieniu Pracodawcy pracownicy, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i o nałożonej karze zawiadamia pracownika na piśmie, a kopie składa do akt osobowych.
6. Pracownik może w ciągu trzech dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu wniosku decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczny z jego uwzględnieniem.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis o zawiadomieniu o karaniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może w własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ VII

CZAS PRACY

§ 22

1. W Starostwie Powiatowym wprowadza się:
 - 1) Podstawowy system czasu pracy;
 - 2) Równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin;
 - 3) Zadaniowy system czasu pracy;
 - 4) Ruchomy system czasu pracy.
2. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje pracowników biurowych wychowujących dzieci do lat 8, pracowników z lekkim stopniem niepełnosprawności tj. wykonują oni pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.
3. Ruchomy system czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk, w rozkładzie od poniedziałku do piątku.
4. Pracownicy na stanowiskach obsługi tj. sprzątaczk mogą rozpoczynać pracę w godzinach od 6:00-11:00 i kończyć ją w godz. 14:00-19:00 po przepracowaniu 8 godzin, przy zachowaniu minimalnych okresów odpoczynków dobowych i tygodniowych.
5. Pracownicy wymienieni w ust. 4 pracują na podstawie grafików czasu pracy ustalanych przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik może otrzymać harmonogram bezterminowy ustalający jego stały rozkład czasu pracy, który obowiązuje pracownika do czasu otrzymania nowego harmonogramu.

6. W podstawowym systemie czasu pracy pracuje osoba zatrudniona na stanowisku pracownika gospodarczego tj. w godz. 6:30-14:30.
7. Równoważny system czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych oraz kierowcy, robotników gospodarczych którzy wykonują pracę od poniedziałku do piątku tj. poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00 oraz piątek 7:30-14:00.
8. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego oraz pracownika Wydziału zajmującego się sprawami z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 23

1. Przyjęty w Starostwie okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące kalendarzowe.
2. Począwszy od 1 stycznia 2024 r. obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy pokrywający się z kwartałami kalendarzowymi.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi Wydział Organizacyjny – Kadry.

§ 24

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczonej do czasu pracy, podczas której nie może opuścić urzędu. Przerwę pracownik wykorzystuje w dowolnie wybranym czasie w trakcie trwania godzin pracy.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej co najmniej 15 minut.

§ 25

Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22.00 do 6.00. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 26

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 27

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 28

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

1. Pracownikowi przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, określającym szczegółowe zasady ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego w terminie uzgodnionym z pracownikiem. Pracownik wnioskuje o urlop wypoczynkowy poprzez złożenie pisemnego wniosku w tym zakresie. Udzielenie urlopu wymaga zgody przełożonego oraz pracodawcy i dostarczenie wniosku urlopowego do Wydziału Organizacyjnego – Kadry.
3. Co najmniej jedna część wypoczynku pracownika, związana z podziałem urlopu na części, powinna obejmować minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w procesie pracy.
5. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Pracodawca lub bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego bez wniosku pracownika w tym zakresie. Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z terminem wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
7. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi Kadr, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w roku kalendarzowym.

§ 30

Kierownicy wydziałów odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystywanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31

1. Pracownik może być zwolniony od pracy w ustalonych godzinach pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
2. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia od pracy zwanego dalej „wyjściem prywatnym” i opuścić stanowisko pracy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Maksymalny wymiar czasu wyjścia prywatnego ustala się do 3 godzin jednorazowo, jednak nie więcej niż 6 godzin w miesiącu. W szczególnych przypadkach, np. zdrowotnych, możliwe jest zwiększenie miesięcznego limitu wyjść prywatnych, wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego należy dokonać do końca miesiąca w którym ono wystąpiło, a w przypadku gdy wyjście prywatne wystąpiło po 20 dniu danego miesiąca, odpracowanie winno nastąpić do 20 dnia następnego miesiąca.
6. W przypadku szczególnych zdarzeń losowych, np. choroba, możliwe jest odpracowanie wyjść prywatnych do końca okresu rozliczeniowego, określonego w § 23 Regulaminu.
7. Dopuszcza się wcześniejsze odpracowanie wyjścia prywatnego w przypadku gdy konieczność zwolnienia od pracy, o której mowa w ust. 1, jest wcześniej znana i przewidywana.
8. Odpracowanie wyjścia prywatnego możliwe jest w piątki w godz. 14:00-15:30, po uprzednim poinformowaniu i akceptacji bezpośredniego przełożonego.
9. Odpracowanie wyjścia prywatnego w innym dniu niż piątek możliwe jest wyłącznie do dwóch godzin po zakończeniu godzin pracy urzędu, po wyrażeniu zgody przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.
10. Nie odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie określonym w ust. 6, skutkuje potrąceniem z wynagrodzenia, proporcjonalnie za ilość pełnych nieodpracowanych godzin wyjścia prywatnego (zaokrąglając w górę).
11. Dla pracowników obsługi termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala Sekretarz.
12. Pracownikowi przysługuje prawo do zwolnienia od pracy zwanego dalej „wyjściem prywatnym” bez konieczności jego odpracowania, poza limitem określonym w pkt. 3, w ilości do 3 godzin w danym okresie rozliczeniowym. Wykorzystanie tego czasu wymaga uzyskania pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. Niewykorzystane godziny nie przechodzą na kolejny okres rozliczeniowy.

§ 32

1. Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik odnotowuje wpisem w zeszycie wyjść służbowych.
2. Zgodę na wyjście służbowe podpisuje bezpośredni przełożony w książce wyjść.
3. Zeszyt wyjść służbowych znajduje się w Sekretariacie.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 33

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
 - 5) wydawać pracownikom wymienionym w § 39 Regulaminu, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, bądź przyznawać ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia;
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i ppoż., podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

§ 36

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw przeprowadza na zlecenie Pracodawcy specjalista BHP.
2. W trakcie wymienionych w ust. 1 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Przeszkolony pracownik zobowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu wymienionych w tym paragrafie szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 37

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków bhp, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 38

1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na wyznaczonych stanowiskach za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego (spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy) z zachowaniem prawa do ekwiwalentu pieniężnego, w kwocie ustalonej przez pracodawcę, uwzględniającej aktualne ceny.
3. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.
4. Szczegółowe zasady wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia ustala pracodawca w drodze zarządzenia.

§ 39

Wyznacza się następujące stanowiska pracy, na których przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:

- 1) Archiwista;
- 2) Informatyk;
- 3) kierowca samochodu osobowego;
- 4) robotnik gospodarczy, pracownik gospodarczy;
- 5) sprzątaczką;
- 6) pracownicy Wydziału Środowiska i Budownictwa oraz Wydziału Geodezji i Nieruchomości.

§ 40

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy, oraz przewidywane okresy ich użytkowania są ustalone w Zarządzeniu Starosty w sprawie ustalenia zasad i norm przydziału środków higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 41

Nie wolno zatrudniać:

- 1) Kobiet:

- a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min;
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - c) przy masie przedmiotów podnoszonych na wysokości powyżej obręczy barkowej przekraczającej
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - d) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) Kobiety w ciąży.
- a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 3 kg – przy pracy stałej,
 - 5 kg – przy pracy dorywczej;
 - c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - d) przy pracach w pozycji wymuszanej (pochylonej , na klęczkach, w przysiadzie itp.);
 - e) przy Pracy w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15- minutowa przerwa;
 - f) przy pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
 - g) przy pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach);
 - h) przy pracach w warunkach narażenia na hałas w odniesieniu do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
 - i) przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowane do grupy 2 – zagrożenia:
 - Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec)- grupa 2,
 - Wirus grupy (typ A,B i C) Orthomyxoviridae –(grypa , zapalenie płuc)- grupa 2,
 - Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak)- (choroby skóry, grzybica infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) – grupa 2,
 - Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty wywołujący zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych) – grupa 2,

- *Mycobacterium tuberculosis* (gruźlica płuc) – grupa 3,
 - Wirus Ebola (gorączka krwotoczna) – grupa 4;
 - j) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenie przekracza 1/3 NDS;
 - k) w pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
- 3) Kobiety w okresie karmienia:
- a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg - przy pracy stałej,
 - 10 kg - przy pracy dorywczej;
 - b) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 – kg na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - c) przy udziale w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - d) przy pracy która może narazić na działanie pola jonizującego;\
 - e) przy pracy w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowane do grupy 2 – 4 zagrożenia:
 - Bakterie, *Clostridium tetani* (tężec) – grupa 2,
 - Wirus grupy (typ A,B i C) *Orthomyxoviridae* –(grypa , zapalenie płuc)- grupa 2,
 - Grzyby *Aspergillus fumigatus* (kropidlak)- (choroby skóry, grzybica infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) – grupa 2,
 - *Borrelia burgdorferi* (krętek wywołujący boreliozę) *Staphylococcus aureus* (gronkowiec złocisty wywołujący zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych) – grupa 2’
 - *Mycobacterium tuberculosis* (gruźlica płuc) – grupa 3,
 - Wirus Ebola (gorączka krwotoczna) – grupa 4;
 - f) przy pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach);
 - g) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenie przekracza 1/3 NDS;
 - h) przy pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.
- 4) Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 5) Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- 6) W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Rozdział XI

Procedura przeciwdziałania mobbingowi.

§ 42

1. Pracodawca uznaje mobbing przejawiający się w różnorodnych formach szykanowania lub znęcania się nad pracownikami za zjawisko wysoce naganne, godne potępienia, którego wszelkie przejawy nie będą tolerowane w Starostwie Powiatowym.
2. Ze względu na dużą szkodliwość tego zjawiska, każdy zatrudniony ma obowiązek przeciwstawiania się temu zjawisku.

3. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach pełniących funkcje kierownicze.

§ 43

1. Uznając, że mobbing oznacza działania lub zachowania 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, pracodawca deklaruje wolę przeciwdziałania wszelkim formom mobbingu w zakładzie.
2. Pracodawca ma na celu uświadomienie pracownikom, iż wszelkie formy i przejawy zachowań stwarzających zagrożenie, zmierzające do szykanowania, poniżenia lub dyskryminacji czy wykorzystania drugiej osoby nie będą tolerowane pod żadnym pozorem, jak również deklaruje wprowadzenie skutecznych i prostych metod mających na celu ujawnienie i wyeliminowanie niedopuszczalnych form zachowań.
3. Pracodawca zapewnia, że udzieli wsparcia pracownikom, którzy w miejscu pracy narażeni są na szykany, poniżenie lub jakiekolwiek inne naganne zachowania ze strony innych zatrudnionych.

§ 44

1. Realizacja obowiązku przeciwdziałania mobbingowi następuje w szczególności poprzez:
 - 1) Monitorowanie społeczności Urzędu w celu wczesnego ujawniania szykan, prześladowań, przemocy we wszelkich formach jej występowania.
 - 2) Prowadzenie okresowych spotkań pracowników, w trakcie których omawiane będą kwestie przeciwdziałania mobbingowi oraz innych niepożądanych zachowań.
 - 3) Wspieranie inicjatyw, zachowań i informacji przeciwdziałających mobbingowi.
2. Do realizacji zadań w punkcie 1 upoważnieni są kierownicy, a także dział kadr.

§ 45

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest prowadzenie działań lub okazywanie zachowań uznanych w kodeksie pracy za mobbing.

§ 46

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest nie informowanie przełożonych (przełożonych wyższego szczebla) lub do Wydziału Organizacyjnego – Kadry o działaniach i zachowaniach o których mowa w § 42.

ROZDZIAŁ XII

MONITORING

§ 47

1. W Starostwie Powiatowym w Grudziądzu prowadzony jest monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu wizyjnego, o którym mowa w ust. 1 jest ochrona mienia oraz zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz bezpieczeństwa w budynku i przyległego otoczenia.
3. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
4. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego zostały określone odrębnym Zarządzeniem Starosty Grudziądzkiego.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 48

Przedmiotowy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym - Kadry oraz przekazanie kierownikom wydziałów celem zapoznania z jego treścią podległych pracowników.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy i właściwe przepisy wykonawcze.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO
W GRUDZIĄDZU

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy
obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu
(Zarządzenie nr 40/2023 Starosty Grudziądzkiego z dnia 29 grudnia 2023 r.)

.....
(podpis)