

1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Wyjścia prywatne w godzinach pracy odnotowywane są w zeszycie wyjść który znajduje się w kadrach Starostwa i w ewidencji czasu pracy pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę.

§ 20

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej- na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego- na szkolenie pożarnicze,
 - 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzania zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
 - 10) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej w placówce naukowej albo w jednostce badawczo- rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
3. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5 oraz pkt 9 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
4. W przypadku skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 oraz ust. 2 pkt 6- 8 , pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu- w wysokości i na warunkach

- przewidzianych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi wykonującemu czynności ławnika w sądzie, pracodawca udziela zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.
 6. Pracownikowi- radnemu biorącemu udział w pracach organów samorządu terytorialnego, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzystego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany do punktualnego przybycia do pracy i podpisania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Zabronione jest podpisywanie listy obecności za innych pracowników.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu w Rejestrze wyjść w godzinach służbowych, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w zeszycie wyjść, który znajduje się w Kadrach Starostwa.

VI. Urlopy pracownicze

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określonego w ust. 2; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
6. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadający części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy

część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 24

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.

§ 25

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - średniej szkoły zawodowej- przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - szkoły policealnej – 6 lat;
 - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

Okresy nauki, o których mowa nie podlegają sumowaniu.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosowanego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 26

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlop na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

§ 27

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 28

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 29

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź- w szczególnych przypadkach- na wniosek

- przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
 3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 30

Postanowienia § 29 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 31

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 32

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 33

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej w dniu w którym powinien świadczyć pracę.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady urlopów wypoczynkowych.

§ 34

1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy w Starostwie. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn jeżeli ten urlop był udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

VII. Czas pracy

§ 35

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 36

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy- w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Normy i ogólny wymiar czasu pracy

§ 37

1. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Wydziale Komunikacji, Architektury i Budownictwa i Geodezji, Kartografii i Katastru stosuje się rozkład czasu pracy, w którym dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzinnego średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłożony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach.
3. W uzasadnionych przypadkach rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust.2 może być zastosowany w innych Wydziałach.
4. Dla pracowników Starostwa- wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
6. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia- dozorców ma zastosowanie system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin w okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.

§ 38

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Starostwa: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek- od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.
2. Pracownicy Wydziału Komunikacji, Architektury i Budownictwa i Geodezji, Kartografii i Katastru, w celu zapewnienia właściwej obsługi interesantów świadczą pracę w środę od 8⁰⁰- 16³⁰, a w piątek od 7³⁰- 15⁰⁰.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownicy innych wydziałów wskazani przez właściwego Naczelnika i pracownicy samodzielnych stanowisk świadczą pracę w środę od 8⁰⁰ do 16³⁰ a w piątek od 7³⁰ do 15⁰⁰, na podstawie harmonogramów czasu pracy.
4. Harmonogramy, o których mowa w ust. 3 opracowuje bezpośredni przełożony.
5. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia - dozorczy świadczą pracę na podstawie odrębnych harmonogramów czasu pracy.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do korzystania z 15- minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwych jak wskazana praca.

§ 40

1. 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.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 41

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalne tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego przełożonego wydanego w dniu poprzedzającym wykonywanie pracy i niezwłocznie dostarczonego do Kadr. Faktyczne wykonanie określonej pracy musi być potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.
5. Praca w godzinach nadliczbowych jest odnotowywana w rejestrze godzin nadliczbowych i w ewidencji czasu pracy pracownika.

§ 42

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 43

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości do 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy.

§ 44

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w dniu następnym.
3. Czas odbywania podróży służbowej po godzinach pracy nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 45

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się na piśmie i dołącza do akt osobowych pracownika.

§ 46

Pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych obowiązuje czas pracy ustalony w uzgodnieniu z pracodawcą wg odrębnych przepisów.

§ 47

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. Starosta, Wicestarosta, oraz Skarbnik Powiatu i Sekretarz a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych Starostwa, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych Starostwa przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 48

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 49

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jaki pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania lub zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 50

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
2. Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 52

Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

§ 53

Pracownik któremu powierzono składniki majątku Starostwa (pieniądze, materiały, sprzęt itp.) z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 54

Od odpowiedzialności, o której mowa w § 48 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 55

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnającej z obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontrola trzeźwości dokonuje osoba prowadząca sprawę bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 56

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przejścia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opisu sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się kierownikowi jednostki, który podejmuje decyzję personalną.

§ 57

1. Używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie a także znajdowanie się pod wpływem narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 58

1. Wyплата wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca, za który powstaje prawo do wypłaty.
2. Przelewy wynagrodzeń na konta pracowników dokonywane są na jeden dzień roboczy przed terminem określonym w ust. 1.
3. Wyплата wynagrodzenia w kasie Starostwa następuje w terminie ustalonym w ust. 1
4. Termin wypłaty wynagrodzenia za miesiąc grudzień z uwagi na kończący się rok budżetowy każdorazowo ustala Starosta w porozumieniu ze Skarbnikiem.

§ 59

Wyплата wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 60

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 61

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.