

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŻYRARDOWIE

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa porządek wewnętrzny i organizację pracy w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, a także prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć kodeks pracy i akty prawne wydane na jego podstawie oraz ustawę o pracownikach samorządowych;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, będące pracodawcą osób w nim zatrudnionych;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Żyrardowskiego, reprezentującego Starostwo w stosunkach pracy i wykonującego wobec pracowników Starostwa czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie w ramach stosunku pracy bez względu na podstawę jego nawiązania.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Jednocześnie pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zapisami Regulaminu. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych ma obowiązek na każde żądanie pracownika udostępnić mu do wglądu Regulamin.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę w Starostwie z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;

- b) przepisami przeciwpożarowymi oraz dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także odpowiednią jakość i wydajność pracy, stosownie do kwalifikacji i predyspozycji osobistych pracowników;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 4) zapewnienie pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy;
- 5) terminowe wypłacanie pracownikom wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników;
- 7) wydawanie pracownikowi niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy świadectwa pracy;
- 8) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy; obowiązek ten jest realizowany poprzez możliwość zasięgnięcia przez pracownika informacji u osoby odpowiedzialnej za sprawy kadrowe;
- 9) sprawiedliwe i bezstronne ocenianie pracy pracowników w oparciu o jasne, obiektywne kryteria;
- 10) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 11) dbałość – w miarę możliwości finansowych – o zaspokajanie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników Starostwa;
- 12) kierowanie na wstępne i okresowe badania lekarskie zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 14) przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy przestrzeganie prawa, a także dbałość o wykonywanie powierzonych zadań publicznych, gospodarowanie środkami publicznymi, a także rzetelne i terminowe wykonywanie pracy z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik ma obowiązek wykonywać swoją pracę starannie, sumiennie i bezstronnie, wykorzystując zdobytą wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik musi stosować się do związanych z pracą poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z prawem i umową o pracę.
4. W trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, na żądanie Starosty pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. Do innych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w Starostwie czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Starostwie porządku, zapisów regulaminu pracy oraz zarządzeń Starosty;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szacunek i koleżeńskość wobec innych pracowników;
 - 5) dbałość o dobro Starostwa oraz Powiatu Żyrardowskiego;
 - 6) użytkowanie mienia Starostwa zgodnie z przeznaczeniem;

- 7) zachowywanie porządku w miejscu pracy oraz w innych pomieszczeniach Starostwa;
- 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności ochrona danych, których ujawnienie mogłoby narazić Starostwo lub inne osoby fizyczne lub prawne na szkodę, i ochrona dokumentów;
- 9) zabezpieczanie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy;
- 10) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej;
- 11) złożenie ślubowania przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych;
- 12) godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim.

§ 6

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub długotrwałą nieobecnością spowodowaną w szczególności urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym, urlopem bezpłatnym lub inną dającą się przewidzieć, a trwającą co najmniej trzy miesiące nieobecnością, pracownik jest obowiązany:

- 1) zwrócić wyposażenie stanowiska pracy w stanie umożliwiającym jego dalsze użytkowanie;
- 2) zwrócić pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną;
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 4) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 5) złożyć, w oparciu o odrębne przepisy, oświadczenie majątkowe.

CZAS PRACY

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Starostwa lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracowników obowiązuje system równoważnego czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać łącznie 12 godzin i jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych innych dniach.
4. Każdego dnia w ramach godzin pracy pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa. Korzystanie z przerwy nie może zakłócać normalnej pracy zakładu, w szczególności przyjęć interesantów.
5. W Starostwie obowiązują następujące godziny pracy:
 - 1) poniedziałek 8.00 - 16.00,
 - 2) wtorek 8.00 - 16.00,
 - 3) środa 8.00 - 17.00,
 - 4) czwartek 8.00 - 16.00,
 - 5) piątek 8.00 - 15.00,z zastrzeżeniem ust. 6 i 8.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
7. Pracownik, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1, może wykonywać pracę poza wyznaczonymi godzinami pracy wyłącznie za zgodą Sekretarza Powiatu.
8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników pomocniczych i obsługi jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika.

9. Czas pracy pracowników wykonujących pracę w innym miejscu niż określone w umowie o pracę rozlicza się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 8

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, na polecenie Starosty pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także – w wyjątkowych przypadkach – w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy:

1) kobiet w ciąży,

2) pracowników młodocianych,

3) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat, którzy nie wyrazili zgody na pracę w godzinach nadliczbowych lub w niedziele i święta. Sprawowanie pieczy lub opieki należy wykazać stosownym dokumentem.

3. Za pracę, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, na podstawie pisemnego oświadczenia, 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.

4. Zasady naliczania wynagrodzenia za pracę, o której mowa w ust. 1 regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Godziny nadliczbowe dla jednego pracownika nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 9

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a 7.00.

2. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą skorzystać z tego prawa zamiast matki.

3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona wyłącznie na wyraźne polecenie Starosty.

4. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 10

1. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami, a także soboty, są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w dni, o których mowa w ust. 1 uważa się pracę wykonywaną w tym dniu od godziny 6.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 11

Czas pracy oraz inne uprawnienia pracowników niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 12

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy oraz do potwierdzania swej obecności podpisem na liście znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jest zabronione i stanowi podstawę odpowiedzialności porządkowej.
3. Opuszczenie pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
 - 2) choroba członka rodziny wymagająca konieczności sprawowania osobistej opieki przez pracownika;
 - 3) konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach ośmiu godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających wypoczynek.
4. Spóźnienie do pracy lub nieobecność odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem faktycznej daty i godziny przybycia.

§ 13

1. Pracownik jest zobowiązany odpowiednio wcześniej uprzedzić Starostę, jeżeli nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej. W innych przypadkach pracownik ma obowiązek zawiadomić Starostę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności lub najpóźniej w dniu następnym.
2. Dopuszcza się możliwość zawiadomienia o nieobecności osobiście, telefonicznie, faksem, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.
3. Pracownik ma obowiązek przedstawić dokumenty usprawiedliwiające nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy najpóźniej w dniu podjęcia pracy.

§ 14

1. Czas pracy powinien być w całości wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno się odbywać poza godzinami pracy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w godzinach pracy za zgodą przełożonego. Za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności załatwienia spraw prywatnych, których nie można załatwić poza godzinami pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas swojej nieobecności. Czas odpracowania nieobecności nie jest traktowany jako praca w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie czasu pracy potwierdza Sekretarz Powiatu w rejestrze prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.
4. Opuszczanie stanowiska pracy i terenu zakładu pracy możliwe jest tylko za zgodą przełożonego.

§ 15

1. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia, o którym mowa w § 14 ust. 2 powinien być odpracowany najpóźniej do końca miesiąca, w którym nastąpiło spóźnienie lub wyjście.
2. Jako odpracowanie można zaliczyć czas przepracowany poza normalnymi godzinami pracy Starostwa.
3. W przypadku nie odpracowania, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi obniża się wynagrodzenie, proporcjonalnie do nie odpracowanego czasu.

§ 16

1. W oparciu o odrębne przepisy w Starostwie prowadzi się ewidencję czasu pracy każdego pracownika, która zawiera także: pracę w soboty, niedziele, święta, w porze nocnej, w

godzinach nadliczbowych oraz usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w częściach, jednak przynajmniej jedna z części powinna obejmować okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 18

1. Urlopów udziela się pracownikom w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

2. Przed terminem planowanego urlopu pracownik ma obowiązek złożyć osobom, o których mowa w § 19 wniosek urlopowy.

3. Akceptacja wniosku przez osoby, o których mowa w § 19 następuje z uwzględnieniem interesu Starostwa oraz konieczności zapewnienia możliwie sprawnej pracy wydziału pod nieobecność pracownika.

4. Jeśli nieobecność pracownika z powodu urlopu mogłaby istotnie zakłócić normalną pracę wydziału lub Starostwa, albo z innych ważnych przyczyn związanych z interesem Starostwa, osoby, o których mowa w § 19 mogą odmówić udzielenia pracownikowi urlopu we wnioskowanym terminie.

5. Zaakceptowany wniosek pracownik przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję urlopów pracowników zakładu.

6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która go będzie zastępować.

§ 19

1. Urlopów udzielają:

1) Staroście – wyznaczona przez niego osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu,

2) członkom Zarządu Powiatu Żyrardowskiego, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów – Starosta;

3) dyrektorom wydziałów i pełnomocnikom – nadzorujący merytorycznie członkowie Zarządu Powiatu Żyrardowskiego;

4) pozostałym pracownikom – dyrektorzy wydziałów.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 członkowie Zarządu Powiatu Żyrardowskiego mają obowiązek każdorazowo poinformować Starostę o udzieleniu urlopu dyrektorowi wydziału lub pełnomocnikowi.

§ 20

1. Urlopu „na żądanie” udziela się w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy. Przepisy § 19 stosuje się.

2. Wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien zgłosić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu pierwszych trzech godzin dnia pracy, w którym zamierza wykorzystać pierwszy dzień urlopu „na żądanie”. Przepisy § 13 ust. 2 stosuje się.

3. Niezależnie od postanowień ust. 2 po powrocie do pracy pracownik ma obowiązek potwierdzić wykorzystanie urlopu „na żądanie” na piśmie.

§ 21

Starosta w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zobowiązać pracownika do wskazania adresu lub numeru telefonu, pod którym pracownik będzie dostępny w czasie urlopu.

§ 22

1. Termin planowanego urlopu może być przesunięty:
 - 1) na umotywowany ważnymi powodami wniosek pracownika;
 - 2) z powodu szczególnych potrzeb Starostwa.
2. Starosta może wezwać pracownika z urlopu jeśli zachodzą okoliczności nieznane w chwili rozpoczynania urlopu, a które uzasadniają powrót pracownika do pracy. Koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu i jego powrotem do pracy ponosi Starostwo.

§ 23

Inne zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy albo w innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez przepisy odrębne.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 24

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, najpóźniej do dwudziestego piątego dnia miesiąca, za który przysługuje pracownikowi wynagrodzenie. Jeśli dwudziesty piąty dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się najpóźniej w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi w gotówce w kasie Starostwa, lub za zgodą pracownika upoważnionej przez niego osobie. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie można wypłacać przelewem na wskazany rachunek bankowy.
3. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzeń określa regulamin wynagradzania.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 25

Starostwo zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z działem dziesiątym kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

§ 26

1. Każdy przyjmowany do pracy pracownik zostaje przeszkolony w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 27

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownika kieruje się na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa pracy.
3. Koszty związane z badaniami lekarskimi pokrywa Starostwo.

§ 28

1. Pracownik, który zauważył usterki maszyn, urządzeń i narzędzi jest zobowiązany do powiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie Starostwa, o ile pozwala na to jego stan zdrowia, powinien poinformować o tym Starostę.
3. Pracownik, który zauważył wypadek na terenie Starostwa, powinien zawiadomić o nim Starostę.

§ 29

1. Na terenie Starostwa palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
2. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu na terenie Starostwa.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 30

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości pracownikowi może być przyznane wyróżnienie lub nagroda.
2. Ustala się następujące rodzaje wyróżnień i nagród:
 - 1) okolicznościowy list gratulacyjny;
 - 2) nagroda pieniężna.
3. Tryb i warunki przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.

KARY PORZĄDKOWE

§ 31

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp obowiązujących w Starostwie;
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 4) wykonywanie na terenie Starostwa prac niezwiązanych z jego zadaniami;
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, świadome uszkodzenie narzędzi, urządzeń, materiałów;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów;
- 7) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności;
- 8) stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie innych środków odurzających na terenie Starostwa;
- 9) działania lub zachowania uznane w przepisach prawa pracy za mobbing.

§ 32

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu Starosta może stosować kary:

- 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) pieniężną, z zastrzeżeniem art. 108 § 2 kodeksu pracy.
2. Stosowanie kar odbywa się w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 33

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.
2. Wzór identyfikatora określa Starosta w drodze zarządzenia.
3. Koszty związane z zakupem lub wykonaniem identyfikatorów ponosi Starostwo.

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 35

1. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa.
2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, by w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik upoważniony do udzielania informacji. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie biurowe, zobowiązany jest – w razie wyjścia na czas dłuższy niż 30 minut – umieścić informację na drzwiach pokoju z podaniem przybliżonej godziny powrotu.
3. Starosta lub wyznaczony przez niego członek Zarządu Powiatu Żyrardowskiego przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 15.00 do 17.00.
4. Dyrektorzy wydziałów i pełnomocnicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach swojej pracy.

§ 36

1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Starostę.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 37

Regulamin jest do wglądu dla każdego pracownika w Wydziale Organizacyjnym.

STAROSTA

inż. Wojciech Szustakiewicz

Żyrardów, dnia.....

Pieczęć firmowa

KARTA OBIEGOWA

Pan(i).....

Zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie od dnia.....

w Wydziale.....na stanowisku.....

Przyczyna wypełniania karty obiegowej*:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy
- 2) długotrwała nieobecność spowodowana
-

Proszę o rozliczenie ww. pracownika.....

Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę kadrową

Nazwa komórki lub stanowiska	Data rozliczenia	Pieczętka służbowa i podpis
Bezpośredni przełożony		
Kasa zapomogowo-pożyczkowa		
Zaliczki		
Informatyk		
Biblioteka		
Ewidencja pieczętek		
Ewidencja materiałów biurowych i wyposażenia		
Specjalista ds. inwentaryzacji		
Sekretarz Powiatu		

STAROSTA

inż. Wojciech Szustakiewicz