

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/09
Starosty Pilskiego
z dnia 16 czerwca 2009 r.*

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, zaopatrzone datą i jego własnoręcznym podpisem, które załącza się do akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta,
- 2) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, gabinetem lub biurem,
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem lub ośrodkiem,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,

- 6) pełnomocniku ds. ochrony informacji niejawnych – osobę kierującą biurem pionu ochrony informacji niejawnych,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gabinet, wydział, biuro, zespół, ośrodek i samodzielne stanowisko pracy .

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) dokonywania i korzystania z wyników analiz wykonywanych przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy, zgodnie z aktem kreującym treść stosunku pracy,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 9) ułatwiania pracownikowi nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 11) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno- bytowych pracowników,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- 13) nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.

§ 7

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) godziwego wynagrodzenia za pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 4) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych,
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 6) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb, stosownie do możliwości i warunków zakładu pracy,
- 7) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy,
- 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 9

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 10

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej, powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 12

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 Starostwa, 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) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 9) dbanie o powierzone mienie.

§ 13

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

§ 14

Pracowników obowiązuje schludny strój odpowiadający wizerunkowi pracownika samorządowego oraz noszenie w czasie pracy identyfikatorów.

§ 15

Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy zakładu pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) korzystania z powierzonego sprzętu i urządzeń w celach innych niż służbowe.

Czas pracy.

§ 16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 17

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciu - dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 18

W Starostwie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach roboczych:

- od poniedziałku do piątku - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

§ 19

1. Komórki organizacyjne Starostwa oraz Referat Wydziału Nieruchomości z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 29 przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy, określonych w § 18, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Wydział Komunikacji Starostwa oraz Referat Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 11 przyjmują interesantów:
 - poniedziałek, środa, czwartek - w godz. od 8⁰⁰ - 15³⁰
 - wtorek, piątek - w godz. od 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa oraz Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku przy ul. Bydgoskiej 24 i 29 przyjmują interesantów:
 - od poniedziałku do piątku - w godz. od 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów w Pile przyjmuje interesantów:
 - w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. od 7³⁰ - 15³⁰.

§ 20

1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 13⁰⁰ do 15³⁰.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, w innym wyznaczonym dniu roboczym od godz. 13⁰⁰ do 15³⁰.
3. Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu Piłskiego, Sekretarz Powiatu Piłskiego, Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg wniosków codziennie w godzinach pracy, określonych w § 18.

§ 21

1. Inne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych, w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala w formie pisemnej Starosta.
2. Starosta na umotywowany wniosek pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia i kończenia pracy.

§ 22

1. W celu zapewnienia sprawnej pracy Starostwa, może być wprowadzony ruchomy czas pracy dla niektórych grup pracowniczych lub pracowników.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, podejmuje Starosta na wniosek dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej, zaopiniowany przez Sekretarza Powiatu.

§ 23

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1, nie może zakłócać normalnego toku pracy, a jej porę dla indywidualnych pracowników ustala bezpośredni przełożony.
3. Pracownicy obsługujący monitor ekranowy powyżej 4 godzin, mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 24

1. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 25

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną 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.
4. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1, jest rejestrowane w ewidencji nadgodzin, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Organizacja pracy

§ 26

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. W wypadku spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy należy odnotować w liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 28

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, w związku z zamknięciem żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 29

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
4. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia się, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, w stosunku do pracowników komórek organizacyjnych, należy do dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej, a w odniesieniu do dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców, samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania – do Starosty.

§ 30

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownikowi można powierzyć na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Pracownika, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce samorządowej, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Starostwa, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

§ 31

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po upływie godziny po zakończeniu pracy albo wcześniej niż godzinę przed jej rozpoczęciem może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców.
2. Pobyt w zakładzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w rejestrze prowadzonym przez portiera.

§ 32

Pracownikowi delegowanemu do zajęć poza siedzibę zakładu pracy, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety, na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

§ 33

Pracownik nowo przyjmowany przed przystąpieniem do pracy powinien:

- 1) w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 2) zostać przeszkolony z zakresu:
 - a) Polityki Bezpieczeństwa Starostwa,
 - b) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
 - c) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 34

1. Dla pracownika, podejmującego po raz pierwszy pracę, w czasie zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie, określa odrębne zarządzenie Starosty.

§ 35

1. Dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych – kierując się względami racjonalnej organizacji pracy – dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.
2. Indywidualne zakresy czynności dla pracowników ustalane są na podstawie Regulaminu.

Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 37

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracownikiem. Pracownikom zatrudnionym na podstawie wyboru i powołania oraz dyrektorom/kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielny stanowiskom pracy – urlopów udziela Starosta, a zastępcom dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych i pozostałym pracownikom – urlopów udzielają dyrektorzy/kierownicy tychże komórek organizacyjnych.
2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu na żądanie.
5. Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 38

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

§ 39

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyjątkiem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.
2. W razie nie wykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 40

1. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 41

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności:

- 1) umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora,
- 2) podejmowania nauki w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności, m.in.:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) radnego,
 - 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 3) uczestnictwa w posiedzeniach rad organów, do których pracownik został delegowany lub uzyskał zgodę pracodawcy.

§ 43

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 44

Za czas zwolnienia od pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony przepisami prawa.

§ 45

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3; art. 178 § 2; art. 182¹ § 1; art. 186 § 1 i 2; art. 186¹ – 186⁵; art. 186⁷; art. 186⁸ i art. 188 Kodeksu pracy może korzystać jedno z nich.

Wynagrodzenia za pracę

§ 46

Pracownikowi przysługuje w wysokości ustalonej przez pracodawcę wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 47

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Dniem wypłaty jest dzień 26 każdego miesiąca.
3. Należne wynagrodzenie wypłacane jest gotówką przez wydanie czeku. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie jest płatne przelewem na wskazany rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
4. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie, reguluje Regulamin wynagradzania.

Wyróżnienia i kary

§ 48

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny), może być awansowany do wyższej grupy wynagrodzenia, a także otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca:
 - 1) z własnej inicjatywy,

- 2) na wniosek dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowany przez osobę bezpośrednio nadzorującą z upoważnienia Starosty daną komórkę organizacyjną.

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów pożarowych, opuszczania pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 51

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 53

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karany upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

Okresowa ocena pracy

§ 54

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy,
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Staroście.
5. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
6. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Starosty w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej, jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

10. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, określa odrębne zarządzenie Starosty .

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 55

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

§ 56

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, wydawanie polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie jak również kontrolowanie, wykonania tych poleceń,
- 3) poprzez prowadzenie szkoleń zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz przestrzeganie zaleceń i wskazań lekarza prowadzącego badania profilaktyczne,
- 5) prowadzenie oceny i dokumentowanie ryzyka związanego z zagrożeniami, które nie mogą być wykluczone, a które występują przy określonych pracach oraz podejmowanie niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia,
- 6) dostosowanie warunków i procesów pracy do możliwości pracownika z uwzględnieniem zmniejszenia uciążliwości pracy oraz ograniczenie negatywnego jej wpływu na zdrowie pracowników,
- 7) uwzględnianie w ramach podejmowanych działań profilaktycznych ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych,
- 8) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy poprzez:
 - a) wydzielenie niezbędnych środków do udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
 - b) wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,
 - c) ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz zastosowanie odpowiednich środków profilaktycznych zapobiegających podobnym wypadkom,
- 9) nieodpłatne wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, jeśli wykonywanie danej pracy wymaga ich stosowania,
- 10) dbanie o należyty stan budynków, pomieszczeń i wyposażenia technicznego.

§ 57

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio obowiązki, o których mowa w § 56.

§ 58

Pracodawca ustala w formie odrębnego zarządzenia stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, zasady stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) uczestniczenia w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 3) poddawania się profilaktycznym badaniom lekarskim – wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosowania się do wskazań i zaleceń lekarskich,
- 4) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych oraz służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład na stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 6) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, udzielenia pomocy poszkodowanym, ostrzeżenia innych osób o istniejącym zagrożeniu,
- 8) współdziałania z pracodawcą i przełożonym w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 60

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

§ 61

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego oraz służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, jest obowiązany natychmiast udzielić, o ile to możliwe, pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego.

§ 62

1. W przypadku powstania pożaru należy:
 - 1) ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
 - 2) w zależności od możliwości i potrzeb wyłączyć zasilanie pomieszczeń objętych pożarem w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu,
 - 3) zaalarmować straż pożarną,
 - 4) powiadomić przełożonych o pożarze,
 - 5) podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
 - 7) przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 8) udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy,
 - 9) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
2. Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

§ 63

Używanie otwartego ognia oraz palenia tytoniu poza miejscem wyznaczonym jest na terenie zakładu pracy zabronione.

§ 64

1. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia i zasadach ochrony przed zagrożeniami, czynnikach uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz metodach ich ograniczenia przed dopuszczeniem do określonej pracy.
2. Informacja o ryzyku zawodowym, czynnikach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia oraz metodach ich zapobiegania, likwidacji lub ograniczania przekazywane są w formie pisemnej podczas szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowym oraz każdorazowo w formie ustnej w czasie polecenia wykonania prac, podczas których mogą wystąpić powyższe czynniki.

§ 65

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym w szczególności dotyczące:
 - 1) zmian w organizacji i wyposażeniu stanowisk pracy jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
 - 2) oceny ryzyka zawodowego mogącego wystąpić przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o metodach jego ograniczania lub eliminowania,
 - 3) wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej,
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy uwagi i wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1 i 2.
4. Przedstawiciele pracowników są wybierani na ogólnym zebraniu załogi spośród wszystkich pracowników uczestniczących w tym zebraniu.

§ 66

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych.
3. Wykazy prac dotyczące zatrudniania:
 - 1) wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - 2) wykaz prac wzbronionych młodocianym, stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 - 3) wykaz prac wzbronionych młodocianym w wieku powyżej 16 lat, przy których zezwala się zatrudnianie młodocianych w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 67

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
2. Po skierowaniu na badania lekarskie, o których mowa w ust. 1, pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracownika ds. BHP w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac.

Ochrona rodzicielstwa

§ 68

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 69

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 70

1. Pracownicy, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię, wyznanie oraz orientację seksualną, powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wymienionych w ust. 1.
3. Pracownicy mają możliwość zapoznania się w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac w godzinach pracy Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.

Inne postanowienia

§ 71

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 72

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Starostwie określają odrębne zarządzenia Starosty.

§ 73

Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy nie zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.

§ 74

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon, faks, do celów prywatnych.

Przepisy końcowe

§ 75

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 76

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa pracy, wynikające z Kodeksu pracy.

§ 77

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia związane z organizacją i trybem pracy są podawane do wiadomości pracownikom w formie pisemnej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, elektronicznej (poczty e- mail) , a także w drodze komunikatów podawanych na naradach z dyrektorami/kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 78

1. Nadzór na przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawują Sekretarz Powiatu oraz dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu do komórek organizacyjnych, celem zapoznania podległych pracowników przez dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych.

§ 79

Zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie jego ustalenia.

Powiat Piłski

załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Pile

Piła, dnia.....

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu przystąpienia do pracy, tj. w dniu
zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Starostwie
Powiatowym w Pile.

.....
(podpis pracownika)

załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Pile

Ewidencja nadgodzin pracowników

| Lp. | Nazwisko i imię | Określenie rodzaju wykonywanej pracy | Data | Ilość godzin | Rozliczenie | Podpis pracownika |
|-----|-----------------|--------------------------------------|------|--------------|-------------|-------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Powiat Pilski

WYKAZ
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży.

1. W środowisku, w którym poziom hałasu w odniesieniu do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65dB.
2. Przy obsłudze monitorów – **powyżej 4 godzin na dobę.**
3. **Na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.**
4. Każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

II. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i w okresie karmienia piersią.

1. **przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej :**
 - a) 3 kg – przy pracy stałej ,
 - b) 5 kg – przy pracy doraźnej.
2. **przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylniach, schodach) o masie przekraczającej:**
 - a) 2 kg – przy pracy stałej ,
 - b) 3,75 kg przy pracy doraźnej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. **przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej :**
 - a) 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 kołowych.
4. **w pozycji wymuszonej - pochylonej, na klęczkach w przysiadzie itp.**
5. **w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej ,**
6. **w środowisku , w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C ,**
7. **w narażeniu na n/w substancje chemiczne:**
 - a) ołów i jego związki, rtęć i jej związki , preparaty do ochrony roślin – bez względu na stężenie w środowisku pracy ,
 - b) rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość 1/3 NDS .
8. **prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego podczas :**
 - a) gaszenie pożarów,

b) suwanie skutków awarii,

III. Prace szczególnie uciążliwe dla wszystkich kobiet z wyjątkiem kobiet w ciąży lub w okresie karmienia piersią.

1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:

- a) 12 kg – przy pracy stałej ,
- b) 20 kg – przy pracy dorywczej .

2. przy ręcznym przenoszeniu pod górę , gdzie kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 4m – ciężarów o masie przekraczającej :

- a) 8 kg – przy pracy stałej ,
- b) 15 kg – przy pracy doraźnej ,

3. przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej :

- a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 kołowych.

UWAGA

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wyszczególnionych w wykazie.

Powiat Piaseki

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Stanowiska pracy

- Pracownik administracyjno – biurowy;
- Pracownik obsługi – pracownik gospodarczy;

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz transportem ciężarów

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają w odniesieniu do 6 – godzinnego dobowego czasu pracy:
 - a) dla dziewcząt – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10.5 kJ na minutę.
 - b) dla chłopców - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę;
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej **25m** przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - **14 kg**,
 - dla chłopców - **20 kg**;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - **8 kg**,
 - dla chłopców - **12 kg**,
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza **5m**, a kąt nachylenia **30⁰** ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - **10 kg**,
 - dla chłopców - **15 kg**
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - **5 kg**,
 - dla chłopców - **8 kg**.

^{x/} prace dorywcze to prace wykonywane nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianego.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej, lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak,
- 3) Prace wykonywane na kolanach,

3. Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne w tym w szczególności:

- 1) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie produktów chemicznych łatwo palnych oraz mogących powodować uczulenia w następstwie narażenia drogą oddechową lub w kontakcie ze skórą.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.

- 1) Prace w narażeniu na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 80 db,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 db,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 db.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym szczególności związane z:

- 1) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po naprawie,
- 2) nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach, (300 - 500Lx)

2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności:

- 1) przy liniach (przewodach) elektrycznych będących pod napięciem,
- 2) przy elektrycznych będących pod napięciem tablicach rozdzielczych i bezpiecznikowych,
- 3) wszelkie prace konserwacyjne lub przeglądy przy urządzeniach i maszynach będących pod napięciem.

**WYKAZ
PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT,
PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE
MŁODOCIANYCH W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu przez jedną osobę na odległość do 25m przedmiotów o masie **nie przekraczającej**:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - **14** kg,
 - dla chłopców - **20** kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - **8** kg,
 - dla chłopców - **12** kg,

- 2) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość nie przekracza 5m, a kąt nachylenia 30° , ciężarów o masie **nie przekraczającej**:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 8kg,
 - dla chłopców – 10kg,

 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5kg,
 - dla chłopców – 8kg.

UWAGA

Łączny czas wykonywania powyższych prac nie może przekraczać w ciągu doby 1/3 czasu pracy młodocianego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych i biologicznych

Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

Powiat Pilski