ZARZĄDZENIE NR 57/2010
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 5 listopada 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.[1]) w związku z art. 104^2 § 2 i art. 104^3 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.[2]) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego Inowrocławiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 40/2008 Starosty Inowrocławskiego z dnia 4 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, z późn. zm.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. 20 listopada 2010 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
Radca Prawny
2010.11.04.
data
mgr Henryka Wróblewska

STAROSTA
Tadeusz Majewski

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 i Nr 106, poz. 675.

[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007r. Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz.1654, z 2009 r. nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958 i Nr 219, poz. 1704 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655 i Nr 135, poz. 912.

Załącznik do zarządzenia nr 57/2010
Starosty Inowrocławskiego z dnia
3 listopada 2010 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa
Powiatowego w Inowrocławiu

REGULAMIN PRACY

STAROSTWA POWIATOWEGO

W INOWROCŁAWIU

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy wstępne	str.	3
Rozdział II	Obowiązki pracowników	str.	3
Rozdział III	Czas pracy	str.	5
Rozdział IV	Obowiązki pracodawcy	str.	7
Rozdział V	Przeciwdziałanie lobbingowi	str.	9
Rozdział VI	Urlopy i zwolnienia od pracy	str.	9
Rozdział VII	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	str.	11
Rozdział VIII	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	str.	12
Rozdział IX	Wypłata wynagrodzenia	str.	13
Rozdział X	Wyróżnienia i nagrody	str.	14
Rozdział XI	Dyscyplina pracy	str.	15
Rozdział XII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	str.	16
Rozdział XIII	Przepisy końcowe	str.	17

Załącznik nr 1	Równe traktowanie w zatrudnieniu
Załącznik nr 2	Wykaz prac wzbronionych kobietom
Załącznik nr 3	Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy przyjmowany do pracy w Starostwie pracownik, przed rozpoczęciem pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, reprezentowane przez Starostę Inowrocławskiego,
2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
3) Wicestaroście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Inowrocławskiego,
4) Sekretarzu– należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego,
5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,

Rozdział II

Obowiązki pracowników

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika Starostwa, jako pracownika samorządowego, należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika Starostwa należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto:
   1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
   2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
   3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych przepisów wewnętrznych;
   4) dbanie o dobro zakładu pracy oraz o jego mienie;
   5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   6) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
   7) przestrzeganie w Starostwie zasad współżycia społecznego;
   8) noszenie na terenie Starostwa identyfikatora.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając Starostę.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

§ 7

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 8

1. Pracownika obowiązuje zakaz wstępu i przebywania na terenie Starostwa w stanie po użyciu alkoholu.

2. Pracownika obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania na teren Starostwa alkoholu.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 § 2 Kodeksu pracy.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy, obowiązany jest – po uzyskaniu zgody przełożonego – odnotować czas wyjścia ze Starostwa i czas powrotu na stanowisko pracy oraz określić cel wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych". Ewidencje znajdują się:
   1) dla naczelników i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących stanowiska równorzędne wykonujących pracę w budynku Starostwa przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38 w pokoju nr 117, dla pozostałych pracowników w pokoju nr 135 a,
   2) dla wszystkich pracowników wykonujących pracę w budynku Starostwa przy ul. Mątewskiej 17 w pokoju nr 001.

§ 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Starostwa – z wyjątkiem miejsc wyznaczonych na palarnie.

Rozdział III
Czas pracy

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym cztery kolejne miesiące w danym roku kalendarzowym:
   1) od 1 stycznia do 30 kwietnia;
   2) od 1 maja do 31 sierpnia;
   3) od 1 września do 31 grudnia.
2. Czas pracy pracowników – osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.
4. Stanowisko ds. Kadr prowadzi karty ewidencji czasu pracy pracowników.
5. Pracownicy Starostwa są zatrudniani w podstawowym systemie czasu pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stosowania równoważnego systemu czasu pracy.
7. Wymiar dobowego czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.
8. Okres rozliczeniowy w systemie równoważnego czasu pracy pracowników wynosi 1 miesiąc.
9. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy w równoważnym systemie czasu pracy ustala się w miesięcznych harmonogramach czasu pracy.

§ 13

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
   1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, za wyjątkiem pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu:
      - w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7^{30} do godz. 15^{30},
   2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych w Wydziale Komunikacji i Transportu na podstawie miesięcznego harmonogramu czasu pracy:
      a) w poniedziałki, wtorki, środy od godz. 7^{30} do godz. 15^{30},
      b) w czwartki i piątki:
         - I zmiana od godz. 7^{30} do godz. 15^{30},
         - II zmiana od godz. 9^{00} do godz. 17^{00}.
   3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
      a) telefonistka - w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7^{30} do godz. 15^{30},
      b) kierowcy, konserwatorzy, elektryk, goniec - w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7^{30} do godz. 15^{30},
      c) kserografista - w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7^{00} do godz. 15^{00},
      d) robotnicy gospodarczy - w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 6^{00} do godz. 14^{00},
      e) sprzątaczki, za wyjątkiem sprzątaczek sprzątających pomieszczenia w Wydziale Komunikacji i Transportu - w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 13^{00} do godz. 21^{00},
      f) sprzątaczki sprzątające pomieszczenia w Wydziale Komunikacji i Transportu:
         - w poniedziałki, wtorki, środy od godz. 7^{30} do godz. 15^{30},
         - w czwartki i piątki od godz. 9^{00} do godz. 17^{00}.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Pracodawca – jeżeli jest to uzasadnione rodzajem wykonywanej pracy – może ustalić dla pracowników inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 14

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają naczelnicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22°° a 6°°.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6°° w tym dniu, a godziną 6°° następnego dnia.

§ 17

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności są wykładane:
   1) w budynku Starostwa przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38 w hollu na I piętrze,
   2) w budynku Starostwa przy ul. Mątewskiej17 przed pomieszczeniem portierni.

§ 19

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje pracownik, który go zastępuje zgodnie z zakresem czynności.

§ 20

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 21

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz uzyskaniu zezwolenia Sekretarza.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, którzy mają prawo wejść na teren zakładu pracy poza godzinami pracy za okazaniem dowodu osobistego oraz pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr.

§ 22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczana tylko w razie:
   1) konieczności usunięcia awarii,
   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 300 godzin w roku kalendarzowym.

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
8) stwarzać absolwentom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;
14) informować pracowników w sposób u niego przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
15) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom na ich wniosek tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji; informacja stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 14 można uzyskać w komórce organizacyjnej Stanowisko ds. Kadr .
4. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi wystawia się legitymację służbową.

Rozdział V

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 24

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego działania lub zachowania przełożonego lub współpracowników wywołały poczucie zagrożenia mobbingiem, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu bezpośrednio Staroście.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 wskazywać fakty świadczące o zagrożeniu mobbingiem.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistnieniu zdarzeń mogących doprowadzić do zjawiska mobbingu, Starosta zarządza przeprowadzenie postępowania kontrolnego.
5. Zgłoszenie, z którego nie wynika zakres podmiotowy i przedmiotowy zachowań mogących wywoływać poczucie zagrożenia mobbingiem, Starosta może pozostawić bez przeprowadzenia postępowania kontrolnego.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25

1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej, na wniosku urlopowym.
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
   1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
   2) odosobnienia, w związku z chorobą zakaźną;
   3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
   4) urlopu macierzyńskiego;

   pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 4 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego w terminie określonym w ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust.1 bezpośredniemu przełożonemu lub głównemu specjaliście ds. osobowych i socjalnych, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie bez uprzedniego złożenia wniosku o udzielenie urlopu w formie pisemnej, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia korzystania z urlopu, niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 27

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 28

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
   a) ławnika w sądzie,
   b) członka komisji pojednawczej,
   c) obowiązku świadczeń osobistych;
2) w celu:
   a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
   c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
   d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,
   e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,
   f) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego.
3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – do 6 dni w roku;
4) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 29

Pracownikowi pełniącemu funkcję wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia, o którym mowa w ust.1 udziela bezpośredni przełożony pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia; czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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 jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

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

§ 34

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;

6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, podczas szkolenia wstępnego ogólnego, w przypadku zmiany warunków pracy lub przepisów prawa dotyczących ryzyka zawodowego.

§ 35

1. Osoby przyjmowane do pracy w Starostwie podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Rozdział VIII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych

dla ich zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 39

1. Pracownicy w ciąży nie wolno wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, nie wolno powierzać pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, bez ich zgody.

§ 40

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
   1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują; jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 42

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 43

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 44

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 45

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż trzy dni przed końcem miesiąca w kasie Starostwa.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 46

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika pozostającego we wspólnym pożyciu, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 47

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i należnych składek na ubezpieczenie społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne pracownika podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4) kary pieniężne przewidziane w § 53 regulaminu;
5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia;
6) inne należności, za zgodą pracownika.

Rozdział X
Wyróżnienia i nagrody

§ 48

1. Za przejawianie inicjatywy, szczególne osiągnięcia i efekty w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) wyróżnienie pisemne;
   2) nagroda pieniężna;
   3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Dyscyplina pracy

§ 49

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;

2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 50

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 51

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy;

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka

w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienia się pracownika na to wezwanie;

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności, obowiązany jest niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a w przypadkach określonych w ust. 1 również przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być stosowane:

2) kara upomnienia,

3) kara nagany.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – oprócz kar wymienionych w § 52 może być również zastosowana kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 47 pkt 1-3.

§ 54

W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 52 i § 53 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§ 55

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest jego bezpośredni przełożony.

§ 56

1. Kary nakłada Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

2. O wymierzeniu kary pracownik zawiadamiany jest na piśmie; odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw; nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 57

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 58

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu sprawują naczelnicy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie zarządzenia.

§ 59

Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta, przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 8°° - 15°°.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio i pośrednio z przyczyn, o których mowa w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, o których mowa w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania jest również:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
   2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 do 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników;
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
   4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 4

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

   Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 12 kg - przy pracy stałej;
   2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 8 kg - przy pracy stałej;
   2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
   2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

   Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:

   - 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2.

   W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
   2) prace wymienione w ust. 2-5, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
   3) prace w pozycji wymuszonej;
   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

l.p	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidziany okres używalności
1.	Archiwista	fartuch stylonowy	36 m-cy
2.	Kierowca	fartuch drelichowy	24 m-ce
		rękawice ochronne	do zużycia
		buty filcowo- gumowe	do zużycia/ min. 36 m-cy
3.	Obsługa kserokopiarek	fartuch drelichowy	do zużycia
		trzewiki profilaktyczne	24 m-ce
4.	Magazynier	fartuch stylonowy	18 m-cy
		rękawice drelichowe	do zużycia
5.	Sprzątaczka	fartuch stylonowy	24 m-ce
		trzewiki profilaktyczne	12 m-cy
		rękawice gumowe	do zużycia
6.	Konserwator, elektryk, robotnik gospodarczy	ubranie drelichowe	24 m-ce
		trzewiki przemysłowe	36 m-cy
		buty gumowo-filcowe	36 m-cy
		czapka drelichowa lub beret	36 m-cy
		kurtka ocieplana kryta tkaniną wodoodporną wodoodporna	36 m-cy
		rękawice gumowe i drelichowe	do zużycia

Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym :

1. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania; po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
2. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym że okres użytkowania przedłuża się odpowiednio.
3. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
4. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem kosztów zakupu przydziału (części przydziału). Kwotę zwrotu utraconego bądź zniszczonego przydziału, oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.

5. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, pracownik zwraca przydział pracodawcy lub przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
6. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt 5, w razie rozwiązania umowy o pracę:
   1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 5, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
   2) po upływie 75 % okresu używalności.
7. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca po upływie kwartału, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, w terminie do 10 dnia miesiąca po każdym kwartale i przekazuje go Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego.
8. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowanie oddzielne dla każdego pracownika. Karty ewidencji prowadzi pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.