

# **REGULAMIN PRACY**

## **Starostwa Powiatowego**

### **w Wąbrzeźnie**

#### **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1	Postanowienia wstępne	1
Rozdział 2	Obowiązki pracownika oraz pracodawcy	1
Rozdział 3	Organizacja pracy	3
Rozdział 4	Czas pracy	5
Rozdział 5	Przyjmowanie i obsługa interesantów	6
Rozdział 6	Odpowiedzialność pracowników	7
Rozdział 7	Bezpieczeństwo i higiena pracy	8
Rozdział 8	Ochrona pracy kobiet	9
Rozdział 9	Wypłata wynagrodzeń	10
Rozdział 10	Nagrody i wyróżnienia	11
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	11

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien być zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę włącza się do akt osobowych.

#### **§ 4**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki pracownika i pracodawcy**

#### **§ 5**

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności :
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, terminowo i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, ich sumienne, staranne wykonywanie;
  - 6) przestrzeganie :
    - a) ustalonego czasu pracy,
    - b) regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
    - c) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - d) zasad współżycia społecznego;
  - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;



- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) dbałość o dobro pracodawcy i jego mienia;
- 11) dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.

## § 6

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając w nim jej charakter. Oświadczenie to należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonania 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.
3. Zasady, o których mowa w ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio do doradców i asystentów.
4. Oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 nie składają starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu, sekretarz powiatu a także skarbnik powiatu.
5. Członkowie zarządu powiatu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu starosty są obowiązane do złożenia oświadczenia majątkowego w terminach i na zasadach określonych w art. 25c ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

## § 7

Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru.

## § 8

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie z chwilą przyjęcia pracownika do pracy urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, właściwych efektów pracy;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń oraz udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami;
  - 5) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
  - 6) stosowanie obiektywnych ocen pracowników i wyników ich pracy;
  - 7) umożliwianie podnoszenia kwalifikacji pracownika, a także organizowanie doształcania;
  - 8) zapewnienie określonych w odrębnych przepisach badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
  - 9) zapoznanie nowoprzyjętych pracowników z:
    - a) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
    - b) Regulaminem Pracy,
    - c) instrukcją kancelaryjną,
    - d) jednolitym rzeczowym wykazem akt,
    - e) właściwymi dla danego stanowiska przepisami prawa materialnego i formalnego, z zakresem czynności i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
  - 10) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;



- 11) dążenie do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności dyskryminacji: 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 i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 12) udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób;
  - 13) informowania pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
  - 14) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 15) równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu (niedyskryminowanie);
  - 16) przekazywanie pracownikowi informacji o:
    - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu pracowników,
    - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania zagrożeń, o których mowa w lit. a),
    - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
    - d) pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 17) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 18) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2 i 10 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie kolejnej umowy o pracę na czas określony.

### **Rozdział 3**

## **Organizacja pracy**

### **§ 9**

1. Każdy pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik kadr prowadzący listę obecności w ciągu 15 minut po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy dokonuje na tej liście, według obowiązujących symboli, adnotacji dotyczących przyczyn nieobecności pracowników.

### **§ 10**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub innych przepisów Kodeksu pracy.

### **§ 11**

1. Pracownik uprzedza zakład pracy 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 zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, 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.



## **§ 12**

1. Zgodę na przebywanie na terenie zakładu pracy po regulaminowych godzinach pracy wydaje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu na wniosek Kierownika Wydziału. Informację tę należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego.
2. Fakt pozostawiania pracownika w gmachu Starostwa po godzinach pracy (z wyjątkiem Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Kierowników Wydziałów) należy odnotować w książce dyżurów, znajdującej się w portierni Starostwa.

## **§ 13**

1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych w czasie godzin pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem gmachu, obowiązany jest fakt ten zgłosić Kierownikowi Wydziału, a po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem gmachu, pracownik obowiązany jest poinformować o tym najbliższych współpracowników, podając jednocześnie miejsce swego pobytu.
3. Kierownik Wydziału, Skarbnik Powiatu oraz Sekretarz Powiatu obowiązany jest zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie Starosty wyjście z gmachu, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.
4. Pracownik opuszczający w ciągu dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach prywatnych, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośrednio przełożonego i dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść prywatnych.
5. Wyjścia pracowników w sprawach służbowych i prywatnych we wtorki mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

## **§ 14**

1. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.
3. Czas nie przepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w ważnych sprawach osobistych powinien być odpracowany w terminie uzgodnionym z Kierownikiem Wydziału.

## **§ 15**

1. W razie nieobecności Kierownika Wydziału zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony.
2. Kierownik Wydziału w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki organizacyjnej;
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## **§ 16**

1. Pracownik wychodzący z gmachu w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) zabezpieczyć właściwie akta biurowe;
- 2) zamknąć okna;
- 3) zgasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego;
- 4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do portierni.

## **§ 17**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Termin urlopu ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem po uprzednim uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

## **§ 18**

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek urlop bezpłatny.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy wydziału.

3. Zwolnień od pracy udziela Kierownik Wydziału na umotywowany wniosek pracownika na podstawie wezwania właściwego organu lub instytucji.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

## **§ 19**

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

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-tygodniowym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 21 ust.3.

3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 23<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

4. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.



## **§ 20**

1. Pracownicy Starostwa pracują od poniedziałku do piątku w następujących systemach czasu pracy:
  - 1) podstawowym;
  - 2) równoważnym.
2. W podstawowym systemie czasu pracy pracują sprzątaczkі, a pozostali pracownicy pracują w równoważnym systemie czasu pracy.
3. Rozkład czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy jest następujący:
  - 1) poniedziałek 7.30 – 15.30;
  - 2) wtorek 7.30 – 16.30;
  - 3) środa 7.30 – 15.30;
  - 4) czwartek 7.30 – 15.30;
  - 5) piątek 7.30 – 14.30.
4. Sprzątaczkі pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00.
5. Ewidencję czasu pracy pracowników, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym, prowadzi Wydział Organizacyjny.
6. Terminy dni wolnych od pracy i zasady odpracowywania ustala się odrębnym Zarządzeniem Starosty.

## **§ 21**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
2. Pracodawca może ustalić dla niektórych pracowników ze względu na rodzaj wykonywanej pracy indywidualny rozkład czasu pracy.

## **§ 22**

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie i obsługa interesantów**

## **§ 23**

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. Starosta, Wicestarosta oraz Sekretarz Powiatu przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

## § 24

1. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego zapewnia właściwą informację w budynku Starostwa Powiatowego ze wskazaniem:
  - 1) nazw wydziałów i ich rozmieszczenia;
  - 2) godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu.
2. Kierownicy Wydziałów w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, zapewniają aktualne informacje na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione numery pokoi, nazwy wydziałów i stanowisk pracy, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

## Rozdział 6

### Odpowiedzialność pracowników

## § 25

Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności nie dołożenie należytej staranności w realizację powierzonych obowiązków;
- 2) niewykonywanie poleceń służbowych;
- 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronniczość oraz brak taktu w kontaktach z interesantami;
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) nieprzybycie do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się;
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających w miejscu pracy;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) udzielanie informacji dla prasy i innych mediów bez pisemnego upoważnienia;
- 11) kradzież mienia pracodawcy lub mienia współpracowników;
- 12) palenie tytoniu w budynku Starostwa;
- 13) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.

## § 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - stosuje się również karę pieniężną, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.



### **§ 27**

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

### **§ 28**

1. Karę wymierza Starosta, po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia wraz z informacją o przysługujących mu środkach odwoławczych.
2. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia sprzeciwu może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
5. Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Wydziału, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

### **§ 29**

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **Rozdział 7**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 30**

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) wykonywania prac w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych;
  - 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 3) poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
  - 4) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku, na którym został zatrudniony. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Pracodawca zapewnia środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej pracownikom, którym one przysługują.

4. Wypadki w czasie pracy Kierownicy Wydziałów zgłaszają niezwłocznie w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.
5. Pracodawca obowiązany jest do informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą poprzez zapoznanie z kartą ich ryzyka zawodowego. Fakt ten winien być potwierdzony przez pracownika własnoręcznym podpisem wraz z datą. Niniejsza karta znajduje się w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym Starostwa Powiatowego. Pracodawca jest również zobowiązany do stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe.

### **§ 31**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:
  - 1) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych;
  - 2) zawiadamiania Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
  - 3) zawiadomienie w razie pożaru Straży Pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia.
2. Zabrania się wykonywania przez pracowników jakiegokolwiek naprawy sprzętu elektrycznego, znajdującego się w gmachu oraz manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach i gniazdkach.

### **§ 32**

Pracownik w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po zażyciu środków odurzających - nie może być dopuszczony do pracy.

### **§ 33**

Pracownikom przysługuje dodatek za prace wykonywane w warunkach szkodliwych. Szczegółowy wykaz prac oraz zasady przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1 określone są w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 8**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 34**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik do Regulaminu.

#### **§ 35**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.



2. W przypadku zatrudnienia kobiety w porze nocnej, pracodawca zobowiązany jest na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej.

### **§ 36**

W przypadku zatrudnienia w Starostwie młodocianych, Starosta ustali w załączniku do Regulaminu w obowiązującym trybie wykaz prac zabronionych tym pracownikom, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykaz prac lekkich, dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

## **Rozdział 9**

### **Wypłata wynagrodzenia**

#### **§ 37**

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie bezgotówkowej na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. W przypadku nie wyrażenia zgody przez pracownika na dokonanie wypłaty wynagrodzenia w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy, wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych w siedzibie Starostwa Powiatowego.
4. Przelew wynagrodzenia na rachunek bankowy musi nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby w terminie określonym w ust. 1 wynagrodzenie było zaksięgowane na rachunku pracownika.

#### **§ 38**

Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu.

#### **§ 39**

1. Pracownik posiadający rachunek bankowy w ciągu 14 dni od rozpoczęcia pracy podaje nazwę banku i numer rachunku, na który będzie wypłacane wynagrodzenie.
2. Pracownikowi pozostawia się możliwość wyboru banku, z którym zawrze umowę rachunku bankowego.

## **Rozdział 10**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 40**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy oraz przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

Wątpliwości mogące powstać przy stosowaniu niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

#### **§ 42**

Zmiana Regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym do jego ustalenia.

#### **§ 43**

Regulamin niniejszy dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym.

#### **§ 44**

Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym zobowiązani są do złożenia oświadczenia w formie określonej w § 3 o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w terminie 30 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

#### **§ 45**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników w formie pisemnej za pośrednictwem Kierowników Wydziałów, a przypadku stanowisk samodzielnych za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 46**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)



## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM**

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.**

### **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 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

**UWAGA:** 1Kj = 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. Ręczna obsługa elementów urządzeń ( dźwigni , korb, kół sterowniczych itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej :

- 1) 50 N – przy stałej pracy ;
- 2) 100 N – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę ).

4. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach , schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° ,a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej :

- 1) 8 kg - przy pracy
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej

**II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych , promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorze ekranowym .**

1. Dla kobiet w ciąży :

- 1) Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej ,
- 2) Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego ;
- 4) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

SPECJALISTA

ds. BHP

Bożena Pawełek