

REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO

W WĄBRZEŹNIE

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

§ 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) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) niezwłoczne potwierdzenie pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków;
- 2) poinformowanie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy;

- 3) zapewnienie z chwilą przyjęcia pracownika do pracy urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń, a także udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami;
- 7) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
- 9) umożliwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) zapewnienie określonych w odrębnych przepisach badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 11) zapoznanie nowo przyjętych pracowników z:
 - a) Regulaminem Organizacyjnym,
 - b) Regulaminem Pracy,
 - c) Regulaminem Wynagradzania,
 - d) instrukcją kancelaryjną,
 - e) jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - f) właściwymi dla danego stanowiska przepisami prawa materialnego i formalnego, z zakresem czynności i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 12) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 15) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 16) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 20) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 21) 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 ppkt a),
 - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
 - d) pracownikach wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 22) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 23) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
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) przestrzeganie obowiązujących zasad dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia;
 - 12) dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;
 - 13) nosić stosowny i schludny ubiór, odpowiednio do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków służbowych.

3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

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. Oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 nie składają starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu, sekretarz powiatu a także skarbnik powiatu.
4. 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.

Rozdział 3 Organizacja pracy

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia przybycia 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.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o spóźnieniu się do pracy, poprzez zgłoszenie telefoniczne lub mailowe do bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr, podając przyczyny zaistniałej sytuacji.
2. Pracownik uprzedza zakład pracy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn, uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, mailowo bezpośredniego przełożonego oraz pracownika kadr.
4. Niezachowanie trybu określonego w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 11

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.

§ 12

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 Kierownicy Wydziałów opuszczający stanowisko pracy Staroście, Wicestarości lub Sekretarzowi. Po uzyskaniu ich zgody należy 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. Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu obowiązani są zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie Starosty wyjście z gmachu, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

§ 13

1. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Pracownik opuszczający w ciągu dnia pracy swoje miejsce pracy w sprawach prywatnych, obowiązany jest uzyskać na to zgodę bezpośrednio przełożonego i wypełnić wniosek o wyjście prywatne.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym następujące terminy:
 - a) od dnia 1 stycznia do 31 marca,
 - b) od dnia 1 kwietnia do 30 czerwca,
 - c) od dnia 1 lipca do 30 września,
 - d) od dnia 1 października do 31 grudnia.
3. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w ważnych sprawach prywatnych powinien być odpracowany w terminie uzgodnionym z Kierownikiem Wydziału.

§ 14

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 bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 15

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

Rozdział 4 Urlopy wypoczynkowe

§ 16

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.

§ 17

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem. Termin urlopu ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem po uprzednim uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 18

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 19

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 20

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 21

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlop bezpłatny, na jego uzasadniony ważnymi powodami wniosek.
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.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewniania osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenie za okres tego urlopu określa Kodeks pracy (wzór wniosku stanowi załącznik **nr 1 do regulaminu**).
6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenia za okres tego zwolnienia określa Kodeks pracy (wzór wniosku stanowi załącznik **nr 2 do regulaminu**).

Rozdział 4

Czas pracy

§ 23

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 wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo przy lekkim stopniu niepełnosprawności oraz 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo przy umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
5. Czas pracy radców prawnych, reguluje ustawa o radcach prawnych.
6. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
7. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 24

1. Pracownicy Starostwa pracują w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) zadaniowym;
 - 2) podstawowym;
 - 3) równoważnym.

§ 25

1. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy.
2. Systemem zadaniowego czasu pracy mogą być objęci także inni pracownicy wykonujący pracę o określonych zadaniach, gdy rodzaj pracy nie wymaga sztywnych godzin jej wykonywania oraz gdy pracownik może wykonywać zadania samodzielnie i bez konieczności ścisłego współdziałania z innymi pracownikami.
3. Decyzję o spełnieniu wymogów określonych w ust. 2 oraz o wprowadzeniu zadaniowego czasu pracy w stosunku do indywidualnego pracownika podejmuje Starosta.
4. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy, określenie zadań i czasu ich wykonania w ramach obowiązujących pracownika norm czasu pracy następuje w porozumieniu między pracownikiem a Starostą.
5. W stosunku do pracownika pracującego w systemie zadaniowego czasu pracy nie stosuje się wymogu określonego w § 23 ust. Regulaminu Pracy.

§ 26

W podstawowym systemie czasu pracy pracują pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk. Wykonują pracę w systemie pracy jednozmianowej od poniedziałku do piątku od godziny 11:00 do 19:00.

§ 27

1. Pozostali pracownicy Starostwa Powiatowego objęci są równoważnym systemem czasu pracy. 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.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy ustala się ruchomy czas pracy, który przewiduje rozpoczęcie pracy między godziną 6:00 a 7:30 a kończy się po 8 godzinach pracy w poniedziałki, środy i czwartki pomiędzy 14:00 a 15:30, we wtorki pomiędzy 14:00 a 16:30 oraz w piątki pomiędzy 13:00 a 14:30.
3. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony ruchomy czas pracy. Decyzję podejmuje Starosta.

§ 28

1. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
2. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony.
3. Pracodawca może ustalić dla niektórych pracowników ze względu na rodzaj wykonywanej pracy indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 29

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
3. Terminy dni wolnych od pracy i zasady odpracowywania ustala się odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 30

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

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Osoba niepełnosprawna, bez względu na stopień niepełnosprawności, ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wynoszącej 15 minut.

Rozdział 5

Odpowiedzialność pracowników

§ 31

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, stronnictwo 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.

§ 32

1. 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, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Karę pracownikowi urzędu udziela Starosta lub osoba przez niego upoważniona na pisemny wniosek kierownika wydziału.

4. Szczegółowy tryb udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.

§ 33

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 6

Wynagrodzenie za pracę

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłaca się z dołu w dniu 25 każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej dokonuje się z dołu.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Przelew wynagrodzenia na rachunek bankowy musi nastąpić z takim wyprzedzeniem, aby w terminie określonym w ust. 1 wynagrodzenie było zaksięgowane na rachunku pracownika.

Rozdział 7

Nagrody i wyróżnienia

§ 35

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 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 36

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 dokumentacji BHP w pokoju kadr, a oświadczenie pracownika w aktach osobowych pracownika. Pracodawca jest również zobowiązany do stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe.

§ 37

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.

§ 38

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. Pracodawca ma prawo do skontrolowania pracownika we własnym zakresie lub wezwania policji.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 39

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
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.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie czasu pracy przewidującym pracę powyżej 8 godz. na dobę, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 41

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.
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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Pracownica chcąc skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa wniosek w którym wskazuje godziny wykorzystania przerw w wymiarze zgodnym z przepisami Kodeksu pracy. Do wniosku dołącza oświadczenie o karmieniu piersią.
6. W czasie korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownica składa co 3 miesiące oświadczenie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.
7. W przypadku zaprzestania karmienia piersią pracownica jest zobowiązana złożyć oświadczenie informujące o tym fakcie.
8. Brak złożenia oświadczenia o karmieniu piersią w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne z zaprzestaniem karmienia dziecka piersią. Pracownica traci w tej sytuacji prawo do korzystania z przerw na karmienie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym była zobowiązana do złożenia oświadczenia.

§ 42

5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. Opieka art. 188 Kodeksu Pracy). Wówczas pracownik jest zobowiązany do złożenia u pracownika Kadr oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr **3 do Regulaminu**).
6. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
7. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
1. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
2. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. W przypadku niewykorzystania zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje żaden ekwiwalent ani też pozostałe dni lub godziny nie mogą być wykorzystane w roku następnym.

§ 43

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi załącznik **nr 4 do Regulaminu**.

§ 44

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 10

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu

§ 45

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 5 **do Regulaminu.**
3. Polityka antymobbingowa stanowi załącznik nr 6 **do Regulaminu.**

Rozdział 11

Inne postanowienia

§ 46

W obiektach Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie funkcjonuje monitoring wizyjny, którego zasady określone zostały w Regulaminie Funkcjonowania Systemu Monitoringu Wizyjnego.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 47

Wątpliwości mogące powstać przy stosowaniu niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 48

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

§ 49

Regulamin niniejszy dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 50

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.

§ 51

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm) i przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1638).

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
.....
(dane Pracodawcy)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny)/adres zamieszkania:* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
(podpis Pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika
.....
zajmowane stanowisko

.....
.....
dane Pracodawcy

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia
od pracy)

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia
od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie
udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) /
godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy
wprowadzonego zarządzeniem Nr 56/2025
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 12.08.2025

Wąbrzeźno, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

„Oświadczam, że zamierzam /nie zamierzam/ korzystać z uprawnień wynikłych ze sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat czternastu, tj. dwóch dni płatnego zwolnienia od pracy w ciągu roku (art. 188 KP).

.....
(data i podpis pracownika)

W związku z tym, że z uprawnienia określonego wyżej może korzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów dziecka, oświadczam, że z uprawnień tych nie korzysta drugi z rodziców /opiekunów dziecka/.

.....
(data i podpis pracownika)

I. Podstawa prawna

Art. 176 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, zm. Dz.U. z 2009r Nr 56, poz.458;Dz.U. z 2018r. poz. 357, poz. 10000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629,poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

II. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- prace w pozycji wymuszonej;

- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

- udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15

kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

III. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

IV. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu 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;

- prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

V. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. *Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.*

VI. Praca w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. *Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:*

- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. *Dla kobiet w ciąży*

Prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. *Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:*

- prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci

karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

- prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

2. Dla kobiet w ciąży

Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Niniejszym Pracodawca informuje, że w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji w stosunkach pracy obowiązują niżej przytoczone przepisy Kodeksu pracy. Przestrzeganie tych przepisów jest podstawowym obowiązkiem Pracodawcy i wszystkich Pracowników.

Art. 11².

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18^{3a}.

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są

rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

Art. 18^{3d}.

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.

Art. 18^{3e}

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Polityka antymobbingowa

§1

1. Wywiązując się z obowiązku przeciwdziałania mobbingowi Pracodawca wprowadza Politykę Antymobbingową, która zapewnia realizację praw i obowiązków Pracodawcy i Pracowników określonych w art. 94³ Kodeksu pracy o następującym brzmieniu:

„Art. 94³.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. 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.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.”

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie, w imieniu którego występuje Starosta, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba.
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Skarżący powinien własnoręcznie podpisać skargę.

§ 4

Stosownie do art. 304 § 2 ustawy Kodeks postępowania karnego pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić prokuratora lub Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w związku ze złożoną skargą dot. stosowania mobbingu, oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.