

ZARZĄDZENIE Nr 74/2012
Starosty Oławskiego
z dnia 17 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
z a r z ą d z a m, co następuje :

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin Pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników, zatrudnionych w Starostwie, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Oławskiego,
- 5) Regulaminie Pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy,

zaopatrzone w podpis pracownika i datę przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia wykonuje Wicestarosta, a w razie nieobecności Sekretarz Powiatu.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa wykonuje Starosta.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) odpowiedniego organizowania pracy, polegającego na pełnym wykorzystaniu czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) informowania pracowników w ramach szkoleń bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwienia pracownikom nabywania i podnoszenia wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w Starostwie zasad współżycia społecznego,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników i przechowywania jej w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 13) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
- 14) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracownikom zatrudnionym na czas określony – o wolnych miejscach pracy, na które będzie przeprowadzony nabór zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 15) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika.

§ 7

Pracodawcy przysługuje prawo w szczególności do :

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

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, a w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę o długości okresu wypowiedzenia.

Rozdział III **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 9

Obowiązki i uprawnienia pracownika Starostwa określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 10

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do :

- 1) wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z podstawą zatrudnienia i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp i ppoż,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 11

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien :

- 1) otrzymać pisemną informację o warunkach zatrudnienia, określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagradzania i innymi przepisami obowiązującymi w Starostwie,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i przekazania bezpośredniemu przełożonemu oraz do rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek, pobranych materiałów, w tym pieczętek, wyposażenia (sprzętu komputerowego), uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
2. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się z pracodawcą jest karta obiegowa, której wzór stanowi **Załącznik Nr 1** .

§ 13

Pracownik ma w szczególności obowiązek :

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania Regulaminu Pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) korzystania z udostępnionych przez pracodawcę narzędzi informatycznych wspomagających pracę, w tym logowania się do systemu informatycznego Starostwa niezwłocznie po rozpoczęciu pracy,
- 5) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy oraz należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentów, pieczęci, urządzeń i pomieszczeń,
- 8) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 10) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 11) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 12) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 13) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 14) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 16) składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru,
- 17) rozliczenia się z pracodawcą, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 18) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 19) informowania pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy, lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 20) noszenia w pracy identyfikatora pracownika z nazwą komórki organizacyjnej, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem,
- 21) przebywania w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego pracodawcy.

§ 14

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności :

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 8) wnoszenie materiałów i sprzętu poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych, stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych świadczeń socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 15

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 powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
5. W stosunku do Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu prowadzona jest ewidencja w zakresie zwolnień od pracy, urlopów, delegacji i usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 16

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy :
 - 1) dla pracowników administracyjnych i kierowcy – system równoważnego czasu pracy, z zastrzeżeniem, że norma dobową nie przekracza 10 godzin, a tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zachowaniem zasady, iż przedłużony dobowy wymiar czasu pracy zostanie zrównoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach,
 - 2) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – podstawowy system czasu pracy : 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy, zaświadczenia lekarza medycyny pracy o potrzebie skrócenia czasu pracy dla tych pracowników,
 - 3) dla pracowników obsługi – podstawowy system czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.Czas pracy pracowników obsługi ustalany jest indywidualnie.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy na danym stanowisku, w stosunku do niektórych pracowników może być stosowany system zadaniowego czasu. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy.
3. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Na pisemny wniosek pracownika mieszkającego w miejscowości innej niż siedziba Starostwa, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z trudnościami komunikacyjnymi można ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

Wniosek pracownika musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

5. Dla pracowników Biura Rady z uwagi na konieczność obsługi sesji i posiedzeń komisji Rady Powiatu, dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zachowaniem zasady, iż przedłużony dobowy wymiar czasu pracy zostanie zrównoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 17

Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 18

1. Ustala się następujące godziny pracy w Starostwie:

- poniedziałki, wtorki, czwartki - od 7³⁰ do 15³⁰
- środy – od 7³⁰ do 17⁰⁰
- piątki – od 7³⁰ – 14⁰⁰.

2. Ustala się w następujących komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego godziny obsługi klientów :

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

- poniedziałki, wtorki - od 8⁰⁰ do 15⁰⁰,
- środy – od 8⁰⁰ do 16⁴⁵,
- czwartki – od 8³⁰ do 15⁰⁰,
- piątki - od 8⁰⁰ do 13³⁰
- codzienna przerwa trwa 30 minut i ma charakter rotacyjny w godzinach – od 11⁰⁰ do 12³⁰

Wydział Geodezji i Kartografii - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

- poniedziałki, wtorki, czwartki – od 7⁴⁵ do 15⁰⁰,
- środy – od 7⁴⁵ do 16⁴⁵
- piątki – od 7⁴⁵ do 13³⁰
- codzienna przerwa trwa 30 minut i ma charakter rotacyjny w godzinach – od 11⁰⁰ do 12³⁰

Powiatowy Rzecznik Konsumentów – w dniach i godzinach wskazanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

3. Rozkład czasu pracy pracowników Biura Rady określa się w indywidualnym harmonogramie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2**.

§ 19

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ rano dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7⁰⁰ rano w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Prawo do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust.2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku polegający na obniżeniu czasu pracy pracownika w innej dobie.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna na polecenie przełożonego w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta. **Wzór polecenia stanowi Załącznik Nr 3.**
2. Praca w godzinach nadliczbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa ewidencjonowana jest na bieżąco przez pracownika kadr.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 7 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
Oświadczenie pracownika zawarte w Załączniku Nr 3.
4. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w tym przedmiocie powinno być złożone najpóźniej w terminie 7 dni od jego powstania.

Po bezskutecznym upływie tego terminu godziny nadliczbowe zostaną rozliczone w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

5. Pracownik kadr odnotowuje sposób rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku skorzystania z czasu wolnego, dodatkowo termin odebrania tego czasu.
6. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownice w ciąży oraz pracownicy młodociani.
7. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
8. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin z zastrzeżeniem § 24 ust.10.

§ 22

1. Pozostanie pracownika w Starostwie po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, powinien wpisać do książki obecności w Starostwie poza godzinami pracy znajdującej się w pomieszczeniu ochrony, swoje imię i nazwisko, nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz czas przebywania w pomieszczeniu i zamieścić swój podpis.
3. Zasady przebywania pracowników w Starostwie poza godzinami pracy nie dotyczą Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz naczelników wydziałów.

Rozdział V

CZAS PRACY KIEROWCY

§ 23

1. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie pojazdu,
 - 2) obsługę codzienną pojazdu,
 - 3) inne prace podejmowane w celu wykonywania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
 - 4) niezbędne formalności administracyjne,
 - 5) utrzymanie pojazdu w czystości.
3. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do jej wykonywania.
4. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru nie wykonywał pracy,
- 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

§ 24

1. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin.
2. W przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin, przerwa ta powinna wynosić nie mniej niż 45 minut.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą być dzielone na okresy krótsze, trwające nie mniej niż 15 minut każdy, wykorzystywane w okresie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po nim.
4. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
5. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.
6. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w Starostwie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
7. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przeznaczone na odpoczynek.
8. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 1, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, kierowcy przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową.
9. Praca w godzinach nadliczbowych kierowcy ewidencjonowana jest na bieżąco przez pracownika kadr.
10. Limit godzin nadliczbowych kierowcy w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 350 godzin.
11. Zasady wypłaty wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe lub czas wolny za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych określają przepisy § 21.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 25

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości ustalonej w umowie o pracę, w powołaniu lub w wyborze, stosowne do zajmowanego stanowiska oraz

posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 26

W Starostwie stosuje się czasową formę wynagradzania.

§ 27

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie.

§ 28

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 25 każdego miesiąca przelewem na konto bankowe pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział VII

Urlopy

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 30

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować o powyższym inspektora ds. kadr.
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Urlop można rozpocząć dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody (podpisu) pracodawcy lub osoby upoważnionej.
4. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu swojemu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu tj. w czasie do 30 minut od godziny rozpoczęcia pracy telefonicznie lub ustnie, potwierdzając ten fakt następnego dnia, poprzez złożenie zaakceptowanego przez pracodawcę wniosku u inspektora do spraw kadr. Dni urlopu na żądanie nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym nie podlegają przesunięciu jako zaległy urlop na żądanie, wchodzą one do puli dni niewykorzystanego zwykłego urlopu wypoczynkowego.

§ 31

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 32

Praca w Starostwie odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 33

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy

znajdował się na swoim stanowisku pracy, a opuszczał stanowisko pracy po godzinach jej zakończenia.

2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Sekretarza Powiatu w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
3. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
4. Wyjścia w godzinach pracy w sprawach służbowych pracownicy odnotowują w „Księżce wyjść służbowych”, zaś wyjścia w godzinach pracy w sprawach prywatnych w „Ewidencji wyjść prywatnych”, każdorazowo uzyskując akceptację swojego bezpośredniego przełożonego.
5. Postanowienia ust. 1,2,3,4 nie dotyczą Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu.

§ 34

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
2. 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 wykonania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 35

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, podając i dokumentując bezpośrednio przełożonemu przyczyny zaistniałej sytuacji.
2. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niezachowanie tego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z przepisami,

- 2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
 - 3) oświadczenie 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, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – inspektorowi ds. kadr lub osobie zastępującej nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
 6. Nietrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika,
 7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego pracodawca zleca inspektorowi ds. kadr podjęcie czynności kontrolnych przewidzianych w przepisach rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz.U. Nr 65, poz. 743).
 8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie, w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.
2. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych, nie związanych z pracą, w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne, w przypadkach niemożności ich załatwienia poza godzinami pracy i może obejmować czas określony w pełnych godzinach.

3. Za czas zwolnienia od pracy niezbędny do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 2 nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Karty Ewidencji Wyjść Prywatnych są przechowywane w Sekretariacie Starostwa. Wzór Ewidencji Wyjść Prywatnych stanowi **Załącznik Nr 4**.
5. Warunkiem skorzystania ze zwolnienia z pracy do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 2 jest uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego na karcie Ewidencji Wyjść Prywatnych.
6. Sekretarz Powiatu odpowiada za rzetelną ewidencję czasu zwolnień od pracy.
7. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie później niż do dnia 5-go miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, Sekretarz przekazuje inspektorowi do spraw kadr karty ewidencji wyjść prywatnych pracowników, którzy skorzystali ze zwolnienia od pracy do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 2, w celu przygotowania wniosku do Wydziału Finansowego o dokonanie zmniejszenia wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy.
8. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 37

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt biurowy, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest :
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektroniczne,
 - 3) zamknąć okna i drzwi,
 - 4) przekazać klucz do pomieszczenia pracownikom ochrony.

§ 38

Pracownikom zabrania się :

- 1) spożywania na terenie Starostwa napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich napojów i środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Starostwa,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) przebywania na terenie Starostwa poza godzinami pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IX

Nagrody

§ 39

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Starostwa, mogą być przyznane nagrody.
2. Zasady przyznawania nagród określone są w Regulaminie Wynagradzania pracowników Starostwa.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 40

1. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną, w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 41

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

§ 42

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez

pracownika tego naruszenia oraz informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasową pracę.

§ 43

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 44

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany jest :
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie : wstępne przed przyjęciem do pracy, okresowe i kontrolne zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniem lekarza medycyny pracy,
 - 5) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, podczas odbywających się szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) prowadzić pomiary czynników szkodliwych i uciążliwych środowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 8) zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 9) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- 10) konsultować z wybranymi przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, określone w art. 237^{11a} Kodeksu Pracy.

§ 45

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu oraz o stan maszyn i urządzeń oraz sprzętu biurowego,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym, zgodnie z planem szkoleń określonym w **Załączniku Nr 5**.

§ 47

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w tabeli przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, stanowiącej **Załącznik Nr 6**.
2. Pracodawca po konsultacji z przedstawicielami pracowników ustala stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz stanowisk określony jest w **Załączniku Nr 6**.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli, o której mowa w ust. 1 i aktualnych cen.

4. Jeśli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny, w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
5. Ekwiwalent za pranie i używanie własnej odzieży roboczej jest wypłacany z góry za cały rok kalendarzowy do dnia 31 stycznia danego roku. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem w czasie trwania roku kalendarzowego, ekwiwalent za pranie i używanie własnej odzieży podlega zmniejszeniu, a różnica między kwotą wypłaconą i należną podlega zwrotowi.
6. W przypadku kiedy pracownikowi uprawnionemu do wypłaty ekwiwalentu, w zakresie czynności zostaną przydzielone inne dodatkowe zadania, których wykonanie wymaga używania własnej odzieży i obuwia roboczego, wówczas ekwiwalent, o którym mowa w ust. 5 przysługuje w wysokości 75% za podstawowe zadania określone w zakresie czynności i 25% za zadania dodatkowe.
7. Pracodawca corocznie w drodze zarządzenia ustala wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5.
8. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
9. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli przydziału środków higieny osobistej, stanowiącej **Załącznik Nr 7**.

§ 48

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

§ 49

Zabrania się pracownikom :

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego, niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 50

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności oraz dostatecznej znajomości przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Przed przystąpieniem do wykonania pracy pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracownika z instrukcjami i przepisami obowiązującymi na powierzonym mu stanowisku oraz z zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.
4. W razie zlecenia czynności doraźnych pracownik powinien być pouczony przez przełożonego o sposobie prawidłowego i bezpiecznego wykonania tej czynności.
5. Podczas instruktażu ogólnego bhp przeprowadzanego przez przyjęciem do pracy pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownik podpisuje oświadczenie o tym, że został poinformowany o ryzyku zawodowym, związanym z wykonywaną pracą, znajdujące się w zaświadczeniu o przeszkoleniu bhp. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym podczas szkolenia wstępnego i okresowego bhp.

§ 51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz na warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **Załącznik Nr 8**.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi **Załącznik Nr 9**.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników. Każdy pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z przepisami Regulaminu.

§ 53

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 54

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie aktów wykonawczych oraz ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 55

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie ustalony Zarządzeniem Nr 8/2012 Starosty Oławskiego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Oławie, zmieniony Zarządzeniem Nr 37/2012 z dnia 17 maja 2012 r.

Starosta Oławski

/-/ Zdzisław Brezdeń

Załącznik Nr 1

KARTA OBIEGOWA

1	Imię i nazwisko
2	Stanowisko
3	Nazwa komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony.....
4	Zwolniony z pracy z dniem :

Oława,.....

.....

//Inspektor ds. kadr/

1. Bezpośredni przełożony pracownika (data) (pieczęć i podpis)	2. Specjalista ds. płac (data) (pieczęć i podpis)
3. Komisja Socjalna (data) (pieczęć i podpis)	4. Specjalista informatyk (data) (pieczęć i podpis)
5. Inspektor ds. kadr (data) (pieczęć i podpis)	6. Sekretarz Powiatu Zatwierdzam : (data, podpis)

Pari

w miesiącu

[illegible]

Polecenie służbowe wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Polecam Panu/Panu
zatrudnionemu w na stanowisku
wykonanie w dniu pracy w godzinach nadliczbowych, w godzinach od
..... do

Ustalam następujący zakres pracy :

.....
.....
.....

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam :

data i podpis Starosty

Potwierdzam wykonanie pracy :

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego

Decyzja pracownika :

Za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami wybieram czas
wolny w dniu/ wynagrodzenie *.

.....

data i podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

Ewidencja Wyjść Prywatnych - okres rozliczeniowy

Komórka organizacyjna

Imię i nazwisko pracownika

Lp.	Data	Godzina od - do	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	Czas nieobecności

Suma godzin do potrącenia w okresie rozliczeniowym -

.....

podpis Sekretarza Powiatu

Plan szkolenia z zakresu bhp i p. poż

Pracodawca jest obowiązany na własny koszt, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, przeszkolić go w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie. Szkolenie w dziedzinie bhp prowadzone jest jako szkolenie wstępne i okresowe. Szkolenia wstępne obejmują:

- szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej instruktażem ogólnym,
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej instruktażem stanowiskowym,
1. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
 2. Instruktaż stanowiskowy jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.
 3. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

Szkolenie okresowe przeprowadza się:

- a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych co 3 lata,
- b) dla pracowników administracyjno - biurowych co 6 lat,
- c) dla osób kierujących pracownikami (pracodawców, naczelników, kierowników) co 5 lat.

Pierwsze szkolenie okresowe osób będących pracodawcami oraz osób kierujących pracownikami (w szczególności naczelników, kierowników) przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach innych w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która

- 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
- 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

Tabela przydziału odzieży, obuwia roboczego
i środków ochrony indywidualnej

Opracowano na podstawie art. 237⁷ Kodeksu Pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1.	Kierowca samochodu osobowego	1. R – fartuch drelichowy 2. O – kamizelka ciepłochronna 3. O – rękawice drelichowe 4. O – buty gumowe 5. O – fartuch przedni wodoodporny	24 m-ce 3 o.z. d.z. 36 m-cy dyżurny (min.36 m-cy)
2.	Sprzątaczką	1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. R – buty profilaktyczne 3. R – kamizelka ciepłochronna 4. O – rękawice gumowe 5. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien lub szelki 6. O – spodnie ocieplane (praca w zimie na terenie otwartym) 7. O – buty ocieplane (praca w zimie na terenie otwartym) 8. O – czapka ocieplana (praca w zimie na terenie otwartym) 9. O – rękawice ocieplane (praca w zimie na terenie otwartym)	18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 3 o.z. d.z. wg. instrukcji 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. d.z.
3.	Konserwator	1. R – ubranie drelichowe 2. R – obuwie robocze 3. R – koszula flanelowa 4. O – buty ocieplane 5. O – kamizelka ciepłochronna 6. O – rękawice drelichowe 7. O – rękawice ocieplane 8. O – okulary ochronne wg. potrzeb 9. O – czapka drelichowa 10. O – ochronniki słuchu	24 m-ce 24 m-ce 6 m-cy 3 o.z. 3 o.z. d.z. d.z. d.z. 24 m-ce d.z.

4.	Pracownicy Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Komunikacji upoważnieni do przeprowadzania kontroli w terenie oraz pracownicy Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	1. R – spodnie 2. R – obuwie robocze 3. O – kurtka ocieplana	36 m-cy 48 m-cy 4 o.z.
----	--	--	------------------------------

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników : Zbigniew Golemo

Irena Gajewska

**Tabela przydziału środków higieny osobistej dla
pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym
w Oławie**

Lp.	Rodzaj stanowiska pracy	Środek higieny osobistej	Częstotliwość przydziału, przewidywalny okres używalności w miesiącach
1.	Pracownicy na stanowiskach administracyjnych	mydło w płynie ręczniki papierowe lub suszarka do rąk	Dostępne w pomieszczeniach sanitarnych
2.	Kierowca	mydło toaletowe 100 g. ręcznik 1 szt pasta bhp 500 g. krem ochronny 100 g.	1 m-c 12 m-cy 3 m-ce 6 m-cy
3.	Sprzątaczką	mydło toaletowe 100 g. ręcznik 1 szt. krem ochronny 100 g.	1 m-c 12 m-cy 6 m-cy
4.	Konserwator	mydło toaletowe 100 g. ręcznik 1 szt. pasta bhp 500 g.	1 m-c 12 m-cy 3 m-ce

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 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°, 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 jednośladowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

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

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

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. 2-4, 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 zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) 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) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne,
- 3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 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 przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Przy myciu okien zabronione są prace polegające na wychylaniu się przez okna, stawanie na parapety, stołki itp.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) 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,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

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:

- 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 w wymuszonym rytmie pracy,
- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym :
 - 1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
 - 2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
 - 3) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
 - 4) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała :
 - 1) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
 - 2) prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu :
 - 1) prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - a) wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych,
 - b) wymuszone przez rytm pracy maszyn i wynagradzane w zależności od osiąganých rezultatów.

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C), wybuchowe (E), szkodliwe (Xn), drażniące (Xi),
- 2) prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych :

- 1) prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe, zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 2) 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 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 3) prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30 °C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65 %.
- 4) prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65 %.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) obsługą napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
 - b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie.
- 2) prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- 3) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
- 4) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.