

**ZARZĄDZENIE NR 26/2021**  
**STAROSTY TOMASZOWSKIEGO**

z dnia 26 lipca 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 7 pkt 3, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim ustala się Regulamin Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 32/03 Starosty Tomaszowskiego z dnia 30 lipca 2003r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, Zarządzenie Nr 16/04 Starosty Tomaszowskiego z dnia 25 października 2004r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, Zarządzenie Nr 12/06 Starosty Tomaszowskiego z dnia 13 lipca 2006r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, Zarządzenie Nr 29/14 Starosty Tomaszowskiego z dnia 29 października 2014r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim oraz Zarządzenie Nr 7/2003 Starosty Tomaszowskiego z dnia 19 lutego 2003 roku w sprawie zasad gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami czystości i Zarządzenie Nr 5/09 Starosty Tomaszowskiego z dnia 9 lutego 2009 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 7/2003 Starosty Tomaszowskiego z dnia 19 lutego 2003 roku w sprawie zasad gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami czystości.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

Starosta Tomaszowski

**Mariusz Węgrzynowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26/2021

Starosty Tomaszowskiego

z dnia 26 lipca 2021 r.

## **Regulamin Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim zwanego dalej "Regulaminem" stanowi art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>-104<sup>3</sup> kodeksu pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim reprezentowane przez Starostę Tomaszowskiego,
- 2) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim,
- 3) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Tomaszowskiego,
- 4) **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania,
- 5) **kierującym komórką organizacyjną lub przełożonym** - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub Zastępcę Naczelnika, Kierownika Referatu i Kierownika Biura oraz Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu nadzorujących bezpośrednio poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim,
- 6) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro, samodzielne stanowisko zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim,
- 7) **pracownika ds. kadr** - należy przez to rozumieć pracownika realizującego zadania z zakresu prawa pracy,
- 8) **komórce ds. kadr** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną realizującą zadania z zakresu prawa pracy,
- 9) **bhp** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 3. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Starostwie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 4. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 5. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w składanym oświadczeniu, które włączane jest do akt osobowych pracownika.

2. Regulamin znajduje się do wglądu w komórce organizacyjnej realizującej zadania z zakresu prawa pracy oraz na stronie internetowej [bip.powiat-tomaszowski.pl](http://bip.powiat-tomaszowski.pl).

§ 6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja pracy**

§ 7. Siedziba pracodawcy mieści się w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. św. Antoniego 41.

§ 8. 1. Organizacja pracy polega na podziale zadań i obowiązków oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi w Starostwie w oparciu o obowiązujący Regulamin Organizacyjny Starostwa.

2. Zasady i tryb opracowania zakresów zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników określa odrębne zarządzenie.

3. Pracownicy wykonują pracę zgodnie z ustalonym dla nich zakresem czynności pod nadzorem i w uzgodnieniu z przełożonym.

§ 9. 1. W celu zapewnienia porządku publicznego, bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia w Starostwie funkcjonuje szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu w postaci systemu monitoringu wizyjnego.

2. Monitoring obejmuje ciąg komunikacyjny na parterze budynku Starostwa oraz teren wokół budynku Starostwa.

3. Monitoring odbywa się poprzez rejestrację obrazu za pomocą kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

5. Dostęp do materiału pozyskanego z monitoringu posiadają upoważnieni pracownicy.

6. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo przenoszenia danych i prawo wnoszenia sprzeciwu.

§ 10. 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem jest Starosta.

2. Szczegółowe informacje w zakresie funkcjonowania monitoringu określa odrębne zarządzenie.

3. Pracodawca przed dopuszczeniem do pracy przekazuje pracownikowi na piśmie treść zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, a pracownik potwierdza zapoznanie się z nim poprzez oświadczenie, które włącza się do akt osobowych.

§ 11. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne do wykonywania czynności służbowych urządzenia, narzędzia i materiały, które pozwalają na bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Udostępniony pracownikowi przez pracodawcę sprzęt komputerowy jest wykorzystywany wyłącznie do użytku służbowego.

3. W czasie pracy w systemie informatycznym Starostwa pracownicy zobowiązani są do przestrzegania obowiązującej w Starostwie Polityki Bezpieczeństwa określonej odrębnym zarządzeniem, a w szczególności:

- 1) ograniczyć aktywność internetową wyłącznie do obszarów niezbędnych do właściwego realizowania obowiązków służbowych,
- 2) zachować szczególną ostrożność przy pobieraniu i otwieraniu plików z sieci publicznej lub poczty elektronicznej.

### **Rozdział 3.**

#### **Warunki przebywania na terenie Starostwa w czasie pracy i po jej zakończeniu**

§ 12. Podczas przebywania na terenie Starostwa pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 13. Pracownik może przebywać na terenie Starostwa poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za zgodą przełożonego na polecenie pracodawcy.

§ 14. Na terenie Starostwa obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz elektronicznych papierosów, z wyłączeniem miejsca do tego wyznaczonego.

§ 15. 1. Na terenie Starostwa obowiązuje zakaz spożywania i wnoszenia alkoholu oraz innych środków odurzających.

2. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków odurzających lub spożywał alkohol oraz inne środki odurzające w czasie pracy, przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania wykonywania pracy może być wydane ustnie lub pisemnie.

**§ 16. 1.** Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy.

2. Po zakończeniu pracy dokumentacja i pieczętki powinny zostać zabezpieczone w zamkniętej szafie lub biurku.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, po zabezpieczeniu swojego miejsca pracy w sposób określony w ust. 1-2 ma obowiązek:

- 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne, w szczególności wyłączyć klimatyzację oraz nawiew,
- 2) wyłączyć oświetlenie,
- 3) zamknąć okna i drzwi,
- 4) przekazać klucze od pomieszczenia pracownikowi sprzątającemu i powyższe odnotować w kontrolce pobierania i zdawania kluczy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotnika gospodarczego, sprzątaczk i kierowcy obowiązani są ponadto zabezpieczyć narzędzia i sprzęt używany w toku pracy.

#### **Rozdział 4.** **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika**

**§ 17.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę,
- 2) zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) stwarzać warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) na żądanie pracownika udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikowi podejmującemu zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracownika,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyniki jego pracy,
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego, szanowanie godności i dóbr osobistych pracownika,
- 13) prowadzić dokumentację pracowniczą w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika,

- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem w czasie zatrudnienia, a także po ustaniu stosunku pracy przez okres przewidziany przepisami prawa,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy poprzez zamieszczanie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy na tablicy ogłoszeń znajdującej się przy komórce ds. kadr oraz na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej lub w indywidualnej rozmowie z pracownikiem,
- 16) zapoznać pracownika przed przystąpieniem do pracy z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu. Pracownik potwierdza zapoznanie się z w/w przepisami poprzez złożenie oświadczenia, które włącza się do akt osobowych pracownika. Na żądanie pracownika komórka ds. kadr udostępnia powyższe przepisy,
- 17) wydać pracownikowi świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy.

**§ 18.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracownika pracy,
- 2) wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków pracownika, zgodnie z postanowieniami dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy i obowiązujących przepisów. Szczegółowe informacje w zakresie sporządzania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa odrębne zarządzenie,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

**§ 19.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umowy o pracę lub innymi dokumentami stanowiącymi podstawę nawiązania stosunku pracy.

**§ 20.** Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać pracę sprawnie i bezstronnie,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 3) rzetelnie i efektywnie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego porządku pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych oraz współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp,
- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) prawidłowo zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia i pomieszczenia pracy,
- 9) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) przestrzegać obowiązku trzeźwości,
- 13) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) przestrzegać Kodeksu Etyki i Kodeksu Postępowania Etycznego pracowników Starostwa,

- 15) przestrzegać obowiązującej drogi służbowej,
- 16) przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów,
- 17) przestrzegać wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak zarządzenia, polityki, procedury i instrukcje,
- 18) bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy - rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia.

**§ 21.** Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia zgodnie z postanowieniami zawartymi w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 2) terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz po zakończeniu czasu pracy w dni robocze,
- 4) corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego,
- 5) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę,
- 6) powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 7) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
- 8) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

**§ 22.** Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Niniejsze postanowienie nie narusza przepisu art. 210 Kodeksu Pracy,
- 2) operowania sprzętem i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków i czynności,
- 3) wnoszenia z miejsca pracy dokumentów, sprzętu i narzędzi oraz innych przedmiotów będących własnością pracodawcy - bez jego zgody,
- 4) wykorzystania narzędzi i sprzętu będących własnością pracodawcy do czynności niezwiązanych z pracą,
- 5) wstępu i przebywania na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających oraz wnoszenia ich na teren Starostwa,
- 6) spożywania alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy i w miejscu pracy,
- 7) palenia wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych, poza miejscem do tego wyznaczonym,
- 8) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 9) wykonywania na terenie Starostwa prywatnych prac.

## **Rozdział 5.**

### **Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, pora nocna**

**§ 23. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik jest zobowiązany przebywać na stanowisku pracy.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

**§ 24.** Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**§ 25. 1.** W Starostwie obowiązują godziny pracy:

- 1) pracownicy Starostwa, poza pracownikami wskazanymi w pkt 3 i 4, świadczą pracę w godz. 7.30 do godz. 15.30,
- 2) w każdy wtorek tygodnia Starostwo jest czynne od godz. 7.30-17.00, z tym że kierujący komórkami organizacyjnymi zapewniają interesantom załatwianie spraw, a wyznaczeni przez nich pracownicy świadczą pracę w godz. 9.00 -17.00,
- 3) pracownicy na stanowisku sprzątaczką świadczą pracę w systemie zmianowym:
  - a) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 15.00
  - b) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00,
- 4) pracownicy na stanowisku robotnik gospodarczy świadczą pracę od godz. 6.00 do godz. 14.00 lub od godz.7.30 do godz. 15.30. W uzasadnionych przypadkach jeżeli wymaga tego organizacja pracy Starostwa pracownicy na stanowisku robotnik gospodarczy świadczą pracę od godz. 14.00 do godz. 22.00

2. Kierujący komórką organizacyjną, w której zatrudnieni są pracownicy wymienieni w ust. 1 pkt 3 i 4, sporządza harmonogramy pracy na dany miesiąc kalendarzowy. Zatwierdzony przez nadzorującego komórką organizacyjną harmonogram pracownik i komórka ds.kadr otrzymują co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram.

3. Harmonogramy pracy, o których mowa w ust.2 mogą być zmienione:

- a) z powodu nagłej nieprzewidzianej nieobecności pracownika,
- b) na uzasadniony i zaakceptowany przez pracodawcę wniosek pracownika,
- c) w celu zapewnienia możliwości wykonania niecierpiących zwłoki zadań.

4. Zmiany harmonogramów, o których mowa w ust. 3 należy przekazać pracownikowi z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych.

**§ 26.** 1. Na pisemny wniosek pracownika po akceptacji kierującego komórką organizacyjną, Starosta może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika, inny niż określony w § 25, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy komórki organizacyjnej.

2. Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa o radcach prawnych.

3. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie na dany okres rozliczeniowy. Zatwierdzony przez kierującego komórką organizacyjną ds. kadr harmonogram otrzymuje pracownik oraz jego przełożony co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony harmonogram .

**§ 27.** 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym dla poszczególnego pracownika przeciętnie 8 godzin i 350 godzin w roku kalendarzowym.

3. Na wyraźne polecenie pracodawcy pracownik wykonuje pracę także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

4. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo pracodawca w formie pisemnej. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika należy złożyć do komórki ds.kadr najpóźniej w dniu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Przepisu ust. 1 i 3 nie stosuje się do pracowników Starostwa, wobec których przepisy prawa nie zezwalają na pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

7. Pracownikowi, który wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca przyjętego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

**§ 28.** Komórka ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej, niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych oraz inne nieobecności. Pracownik ds. kadr udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

**§ 29.** 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub teren Starostwa w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.

2. Kierujący komórką organizacyjną jest zobowiązany prowadzić „Ewidencję wyjść służbowych”.

3. Każde wyjście służbowe pracownik zobowiązany jest odnotować w „Ewidencji wyjść służbowych” znajdującej się w komórce organizacyjnej.

**§ 30.** 1. Przełożony może udzielić zwolnienia od pracy na umotywowany wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Przełożeni zobowiązani są do bieżącego monitorowania niezwłocznego odpracowania przez podległych pracowników wskazanego we wniosku czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art.151 § 2<sup>1</sup> kodeksu pracy.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 w celu zaewidencjonowania czasu pracy pracownika, należy niezwłocznie dostarczyć do komórki ds.kadr.

**§ 31.** 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 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.

**§ 32.** Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

## **Rozdział 6.**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

**§ 33.** 1. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje na dwa dni robocze przed zakończeniem każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić inny, wcześniejszy termin wypłaty wynagrodzenia.

**§ 34.** 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych dokonywana jest pracownikowi albo osobie przez niego pisemnie upoważnionej w kasie Starostwa.

## **Rozdział 7.**

### **Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

**§ 35.** Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia pracy.

**§ 36. 1.** Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Listy obecności wykładane są codziennie do godz. 7.30 na poszczególnych piętrach budynku Starostwa.

3. Pracownicy rozpoczynający pracę według rozkładu czasu pracy po godz. 7.30 potwierdzają przybycie do pracy w komórce ds. kadr.

4. Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu potwierdzają swoje przybycie do pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Starostwa.

5. Pracownik jest obowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

**§ 37.** Pracownik ds. kadr przeprowadza codziennie kontrole list obecności. Listy obecności przechowywane są w komórce ds. kadr.

**§ 38. 1.** Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności przewidziane przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

2. Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenia mogą być również inne przypadki wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

3. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego i pracownika ds. kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego i pracownika ds. kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego) lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

**§ 39.** Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**§ 40.** Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 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 wystawione 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.

**§ 41. 1.** Wyjazdy służbowe poza wyjazdami na terenie miasta Tomaszowa Maz. odbywają się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

2. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi komórka ds. kadr.
3. Polecenie wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik ds. kadr na pisemny wniosek pracownika.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu Powiatu.

**§ 42.** Każda nieobecność pracownika jest odnotowywana na liście obecności przez pracownika ds.kadr bez podania przyczyny nieobecności.

## **Rozdział 8. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 43. 1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu, przepisów bhp, 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 bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

**§ 44. 1.** Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.

2. Szczegółowy tryb stosowania kar określają przepisy kodeksu pracy.

## **Rozdział 9. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

**§ 45.** Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 6) zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 7) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

- 8) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 9) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 10) zapewniać środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 11) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 12) zapewniać łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 13) kierować na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 14) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp.

**§ 46.** Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

**§ 47. 1.** W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
  2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
    - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
    - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

**§ 48. 1.** Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Pracownik o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku jest informowany na szkoleniu wstępnym ogólnym, wstępnym na stanowisku pracy oraz na szkoleniach okresowych.

4. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonym stanowiskiem pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest pisemnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku. Odpis udzielonej informacji składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 49.** Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Starostwie, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

**§ 50. 1.** Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 51. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowisku pracy.

3. Pracodawca obowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy przeszkolić go w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp, jak też szczególnych zasad i przepisów w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy obowiązujących na danym stanowisku pracy.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bhp.

§ 52. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp.

3. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa odrębne zarządzenie.

§ 53. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Starostwa, a jego stan zdrowia na to zezwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważy wypadek przy pracy, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego.

§ 54. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 4) brać udział we wstępnych i okresowych szkoleniach i instruktażu w zakresie zasad bhp oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej**

§ 55. 1. Pracownicy nieodpłatnie otrzymują środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, zabezpieczające pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, jednocześnie są oni informowani o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

3. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą.

4. Opisane w ust. 1 środki stanowią własność pracodawcy.

**§ 56.** 1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa Tabela Nr 1 załącznika, o którym mowa w ust.1.

3. Zasady obliczania miesięcznego ekwiwalentu za użycie własnej odzieży i obuwia określa Tabela Nr 2 załącznika, o którym mowa w ust.1.

**§ 57.** Dla zachowania higieny osobistej wszystkich pracowników, pracodawca zapewnia mydło do mycia oraz ręczniki papierowe lub suszarki do rąk w toaletach mieszczących się w Starostwie.

## **Rozdział 11.**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz ochrona kobiet i młodocianych**

**§ 58.** 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta oraz w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

**§ 59.** 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 względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 60.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust.1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone.

5. Pracodawca może zażądać aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego fakt karmienia piersią.

**§ 61.** 1. 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.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust.1 może korzystać jedno z nich.

**§ 62.** 1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegać przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac, uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 63.** 1. Do pracowników młodocianych stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

2. W Starostwie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

## **Rozdział 12. Przepisy końcowe**

§ 64. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 65. 1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń Starostwa.

2. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 66. Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 67. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 68. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi: Związkiem Zawodowym Pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim i Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

**Zasady gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami czystości dla pracowników  
Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim**

1. Pracownicy, których odzież i obuwie własne może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu przy wykonywaniu czynności służbowych, otrzymują odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach pracy jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa tabela nr 1.

3. Na stanowiskach kierowcy samochodu osobowego i gońca dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnego obuwia roboczego i własnej odzieży roboczej spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikom, o których mowa w ust. 1 wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny raz na rok w wysokości obliczonej według zasad określonych w tabeli nr 2.

4. Wniosek o wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnego obuwia i odzieży roboczej sporządza bezpośrednio przełożony i podlega on zaopiniowaniu przez pracownika ds.bhp.

4. Rodzaj odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy użytkowania

**Tabela 1. Rodzaj odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy użytkowania.**

Lp.	Stanowisko	Rodzaje	Czasookres Ilość miesięcy OZ – okresy zimowe
1	Kierowca	1.R. Fartuch drelichowy 2.R. Obuwie robocze 3.R. Rękawice robocze	24 36 do zużycia
2	Robotnik gospodarczy	1.R. Ubranie robocze 2.R. Obuwie robocze 3.R. Kurtka ciepłochronna 4.R. Czapka 5.R. Rękawice robocze 6.O. Pasta BHP - dozownik	12 18 3 OZ 24 do zużycia 100g/3 m-ce
3	Sprzątaczką	1.R. Fartuch roboczy 2.R. Obuwie profilaktyczne 3.R. Rękawice gumowe 4.O. Krem ochronny do rąk	12 12 do zużycia 100ml/3 m-ce
4	Goniec	1.R. Obuwie robocze 2.R. Płaszcz przeciwdeszczowy 3.R. Czapka 4.R. Kamizelka ciepłochronna	12 12 24 24
5	Archiwista	1.R. Fartuch roboczy 2.R. Obuwie robocze 3.R. Kamizelka ciepłochronna 4.R. Czapka 5.R. Maską przeciwpylową 6.R. Rękawice robocze	36 36 4 OZ 48 do zużycia do zużycia

6. Pracownicy Starostwa mają zapewnione środki czystości i higieny: ręczniki papierowe, suszarki, mydło w płynie, papier toaletowy - znajdujące się przy umywalkach i toaletach.

7. Obliczanie miesięcznego ekwiwalentu za użycie własnego obuwia i odzieży ochronnej:

**Tabela 2. Ekwiwalent za użycie własnego obuwia i odzieży ochronnej**

Stanowisko	Określenie obuwia i odzieży ochronnej	Przyjęty koszt zakupu w 2021 roku podlegający w każdym roku waloryzacji o wskaźnik inflacji	Czas zużycia wg tabeli Norm m-c	Koszt Czas (miesiąc)
Kierowca	Trzewiki sk/guma	108,00	36	3,00 zł
Kierowca	Fartuch drelichowy	54,00	24	2,25 zł
Goniec	Trzewiki sk/guma	108,00	12	9,00 zł
Goniec	Płaszcz przeciwdeszczowy	30,00	12	2,50 zł
Goniec	Czapka	8,00	24	0,33 zł
Goniec	Kamizelka ciepłochronna	64,00	24	2,67 zł

8. Koszt ekwiwalentu oblicza się w każdym roku uwzględniając wskaźnik inflacji przyjętego powyżej kosztu zakupu obuwia i odzieży ochronnej.

9. Ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej wypłacany będzie raz na rok. Przy wyliczeniu wartości ekwiwalentu, uwzględnia się zmianę cen energii elektrycznej. Kwota ekwiwalentu uzależniona będzie od wymiaru czasu pracy pracownika.

10. Ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży ustala się jako równoważnik zużytej energii elektrycznej przy praniu odzieży i podaje się w kWh/ 1 m-c.:

- Kierowca - 20kWh /1m-c
- Sprzątaczką - 20kWh /1m-c
- Robotnik gospodarczy - 20kWh /1m-c
- Goniec - 20kWh/ 1m-c
- Archiwista - 20kWh/ 1m-c
- Osoba wykonująca czynności gońca - 20kWh/ 1m-c

11. Ekwiwalent pieniężny dla poszczególnych stanowisk pracy stanowi iloczyn ilości kWh (określonych w pkt 1) i ceny 1kWh dla taryfy domowej w danym roku.

12. Ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje pracownikowi, który przepracował mniej niż pół miesiąca.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

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

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg – przy pracy stałej,
- 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3 kg – kobiety w ciąży,
- 6 kg (przy pracy stałej) i 10 kg (przy pracy dorywczej) – dla kobiet karmiących dziecko piersią.

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m – ciężarów o masie przekraczającej 12 kg; dla kobiet karmiących dziecko piersią – 6 kg.

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

- 8 kg – przy pracy stałej, 4 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
- 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej), 6 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią.

4. Przewożenie ciężarów po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, o masie przekraczającej:

- 1) 40 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych, 20 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
- 2) 140 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-śladowych, 70 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
- 3) 180 kg – przy przewożeniu na wózkach 3- i 4-śladowych, 90 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią.

5. Przewożenie ciężarów po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, po terenie o nachyleniu większym niż 5%, o masie przekraczającej:

- 1) 30 kg – przy przewożeniu na taczkach jednośladowych, 15 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
- 2) 100 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-śladowych, 50 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią,
- 3) 140 kg – przy przewożeniu na wózkach 3- i 4-śladowych, 70 kg dla kobiet karmiących dziecko piersią.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1) – 3), masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach. Zabronione jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczkach lub wózkach, po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

Dla kobiet w ciąży:

6. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.

7. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.

8. Prace w pozycji wymuszonej.

9. 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.

10. 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. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) 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 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10kg – przy pracy dorywczej.

**II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**  
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami 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.

**III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania** Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom eksploatacji 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 hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwości G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB.

3. 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 przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 Hz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych [kHz]	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie 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

4. 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<sup>2</sup>;

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  $4 \text{ m/s}^2$ .

5. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

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

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) 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.

#### **V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**

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.