

**Zarządzenie Nr 19/2018
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 21 maja 2018 r.**

w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Na podstawie art. 104, art. 104¹ – 104³ Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), art. 34 ust. 1 i art 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995), oraz art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Wydział Organizacyjny do:

1. zapoznania z treścią Regulaminu wszystkich pracowników Starostwa oraz nowo przyjmowanych pracowników, przed rozpoczęciem przez nich pracy, przyjęcie do wiadomości Regulaminu pracownicy potwierdzają swoim podpisem,
2. udostępniania pracownikom na bieżąco regulaminu do wglądu.

§ 3

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez doręczenie do wglądu jego tekstu.

§ 4

Traci moc Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, ustalony Zarządzeniem Nr 30/2017 Starosty Grudziądzkiego z dnia 18 grudnia 2017 roku.

S T A R O S T A
Edmunda Korgol



**REGULAMIN
PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W GRUDZIĄDZU**

Grudziądz 2018 r.

REGULAMIN PRACY
ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3.

Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

§ 4.

Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 5.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grudziądzu.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Przydziału pracy zgodnie z umową o pracę.
2. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków potwierdzany jest przez pracodawcę lub osobę upoważnioną i pracownika na piśmie.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika.
4. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
6. Terminowego i prawidłowo wypłacenia wynagrodzenia.
7. Ułatwienia nieodpłatnie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. Zaspokojenia w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
11. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. Stosowania zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy.
13. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
14. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
15. Przeciwdziałania mobbingowi, tj. przeciwdziałanie działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które polegają na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 6.

Przed rozpoczęciem pracy, pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy.

§ 7

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

1. Wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych.
2. Zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
3. Przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie i za potwierdzeniem przez pracownika faktu odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy.
4. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie.
5. Zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień.
6. Jeżeli jest to niezbędne, przekazać protokolarnie pracownikowi jego stanowisko pracy.
7. Zapoznać pracownika z urzędem, bezpośrednim przełożonym i współpracownikami.
8. Wydać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu.
9. Zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy.
10. Zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy.

§ 8.

Pracodawca jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady dobrej roboty.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.

Podstawowe obowiązki pracownika określa art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. Przestrzegać Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Dochować tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
7. Zachować uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 10.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Sumienne i staranne wykonywać powierzone przez przełożonych zadania, zgodnie z charakterem pracy. W sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania.
2. Poddawać się okresowemu badaniu lekarskiemu.
3. Znajomość przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie.
4. Dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie.
5. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
6. Właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych

interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.

7. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w starostwie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
8. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie podjąć działania ratownicze.
9. Informowanie pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o zaistniałych zmianach danych osobowych, określonych w art. 22 prim 1 KP, a w szczególności adresu do korespondencji, wszelkich innych danych, wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nieodebrana pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencję pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu.
10. Zabezpieczenie po zakończeniu pracy, pomieszczeń pracy i ich wyposażenia w tym narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych. Do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci. Należy zabezpieczyć przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, i grzałki lub inne potencjalne źródła pożaru oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
11. Zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania.
12. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.
13. Pracownik z chwilą nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest złożyć informacje dotyczącą dodatkowych zajęć podejmowanych w ramach stosunku pracy lub prowadzonej działalności gospodarczej.
14. Informację o dodatkowych zajęciach pracownik składa również bezpośrednio po wystąpieniu tego zdarzenia.
15. Pracownicy korzystający z telefonu służbowego do rozmów prywatnych zobowiązani są do zwrotu faktycznych kosztów tych rozmów.

§ 11.

Pracownik jest uprawniony:

1. Do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.

2. Do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

ROZDZIAŁ IV

TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY

§. 12.

Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy i jego partnerów.

W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Starostwa udziela Starosta lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody Pracodawcy lub upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Pracodawcę lub w razie jego nieobecności Wicestarostę lub Sekretarza.
4. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.
5. Materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Starostwie.
6. Pracownik nie powinien nigdy:
 - a) udostępniać nikomu spoza Starostwa nie publikowanych i/lub poufnych informacji dotyczących Starostwa,
 - b) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz,
 - c) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

ROZDZIAŁ V

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wynagrodzenie wypłaca się 27 dnia miesiąca (od stycznia do listopada) oraz 20 grudnia. Chyba, że jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Starostwa w godzinach od 12.00 do 14.00 i dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej. W przypadku gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia wynagrodzenie wypłaca się do rąk współmałżonka.
5. Za zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę może być przekazane na jego konto osobiste.
6. Odpis informacji o przyznaniu wynagrodzenia, wyróżnienia lub nagrody składany jest do akt osobowych.

ROZDZIAŁ VI

OCENA PRACOWNIKA

§ 14.

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia Nr 2/2009 Starosty Grudziądzkiego z dnia 6 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierowników jednostek podległych.

ROZDZIAŁ VII

DYSCYPLINA PRACY

§ 15.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, naganę.
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.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.
4. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

§ 16.

Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych uznaje się:

1. Złą jakość pracy.
2. Zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie urzędu.
5. Zakłócenie porządku w procesie pracy.
6. Kradzież.
7. Nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy.
8. Niesubordynacja w stosunku do przełożonych.
9. Niekoleżeńska postawa wobec współpracowników.
10. Niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań.
11. Nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż..
12. Nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy.
13. Wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY

§ 17.

1. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu, środków odurzających, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu i środków odurzających oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci.
2. Teren Starostwa oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu, narkotyków, tytoniu i wyrobów tytoniowych. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 18.

1. Każdorazowe przebywanie pracownika po godzinach pracy na terenie Starostwa uzasadnione potrzebami urzędu i poprzedzone zgłoszeniem tego faktu przez bezpośredniego przełożonego wymaga zezwolenia Starosty. W razie nieobecności Starosty należy powiadomić Wicestarostę ewentualnie Sekretarza bądź Skarbnika powiatu.
2. Nie wymaga zezwolenia konieczność pozostawiania pracowników będących do dyspozycji radnych uczestniczących w obradach Sesji i posiedzeniach Komisji Rady Powiatu odbywających się poza godzinami pracy a także wykonywania czynności urzędowych wskazanych przez kierownictwo starostwa.

§ 19.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz potwierdzają swoją obecność wpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. Pozostali pracownicy potwierdzają swoją obecność wpisem na liście obecności, która wyłożona jest na parterze starostwa.

§ 20.

1. Niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie ,

faksem, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie wskazanego terminu przewidzianego może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane 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,
 - e) 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.

ROZDZIAŁ IX

CZAS PRACY

§ 21.

Ilekoć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. Czasie pracy - należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy.
2. Normie czasu pracy - należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym tygodniowym.
3. Systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy.
4. Rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy.

5. Normie dobowej - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy.
6. Normie tygodniowej - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika.
8. Pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
9. Dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego.
10. Tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego. przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od poniedziałku.

§ 22.

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas takiej dodatkowej przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku,
 - b) w celu wykonania badań specjalistycznych zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Pracodawca może domagać się od pracownika udowodnienia konieczności wykonania badań specjalistycznych zabiegów leczniczych lub usprawniających ich przeprowadzenia przez okazanie skierowania na badania od lekarza prowadzącego.

5. Pracownicy Starostwa wykonują pracę od poniedziałku do piątku przez 8 godzin pomiędzy 7.30 – 15.30 z wyłączeniem:
 - a) pracowników Wydziału Komunikacji – we wtorki przez 8 godzin pomiędzy godz. 7.30 – 17.00,
 - b) pracowników obsługi od poniedziałku do piątku przez 8 godzin pomiędzy 6.00 – 20.00.
6. Pracownicy wymienieni w ust. 5 a i b pracują według szczegółowych harmonogramów.
7. Harmonogramy pracy ustalają Kierownicy Wydziałów. Harmonogram podaje się do wiadomości poszczególnym pracownikom nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.

§ 23.

Przyjęty w Starostwie okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące kalendarzowe. Ewidencję czasu pracy prowadzi Wydział Organizacyjny – Kadry.

§ 24.

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 25.

Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22.00 do 6.00. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 26.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 27.

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 28.

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 150 godzin nadliczbowych.

§ 29.

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych.
2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ X

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych, który zatwierdza Starosta.

§ 31.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku o urlop lub na karcie urlopowej.
2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i nie załatwione innemu pracownikowi, wyznaczonemu przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu.

6. W takim przypadku pracodawca pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

§ 32.

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 33.

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

§ 34.

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Starosta. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 35.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 37.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w dniu roboczym w okresie rozliczeniowym po uprzednim zgłoszeniu przełożonemu oraz osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
4. Nie odpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje potrąceniem z wynagrodzenia.

§ 38.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry i brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 39.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnienia wymienionego w ust. 1 może korzystać jedno z nich; łączna ilość dni zwolnienia w celu sprawowania opieki nad dzieckiem nie może przekraczać 2 dni w roku.
3. Pracownikowi przysługuje płatny zasiłek opiekuńczy w celu sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, chorym do 14 lat lub innym członkiem rodziny.
4. Uprawnienie to przysługuje pod warunkiem, że nie ma innych domowników mogących zapewnić opiekę dziecku lub innemu choremu członkowi rodziny. Wypłata zasiłku następuje po wypełnieniu wniosku właściwego do uzyskania zasiłku opiekuńczego.

§ 40.

Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik odnotowuje wpisem w zeszycie wyjść po uprzednim powiadomieniu bezpośrednio przełożonego. Zeszyt wyjść służbowych znajduje się w Sekretariacie.

ROZDZIAŁ XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 41.

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

§ 42.

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:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewniać przestrzeganie w Starostwie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
4. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
5. Wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
6. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i ppoż., podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

§ 44.

1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw przeprowadza na zlecenie Pracodawcy specjalista BHP.
2. W trakcie wymienionych w ust. 1 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
3. Przeszkolony pracownik zobowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu wymienionych w tym paragrafie szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 45.

1. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków bhp, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich.

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.
3. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 46

1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na wyznaczonych stanowiskach za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego (spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy) z zachowaniem prawa do ekwiwalentu pieniężnego, w kwocie ustalonej przez pracodawcę, uwzględniającej aktualne ceny.
3. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.
4. Szczegółowe zasady wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia ustala pracodawca w drodze zarządzenia.

§ 47

Wyznacza się następujące stanowiska pracy, na których przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:

- 1) archiwista,
- 2) informatyk,
- 3) kierowca samochodu osobowego,
- 4) robotnik gospodarczy,
- 5) sprzątaczką,
- 6) pracownicy Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej oraz Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 48

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy, oraz przewidywane okresy ich użytkowania zostaną ustalone w drodze zarządzenia.

§ 49

Przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze pracownicy obowiązani są użytkować w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem. Stanowią one własność pracodawcy i podlegają zwrotowi z chwilą rozwiązania umowy o pracę.

§ 50

1. W przypadku nie rozliczenia się pracowników z pobranych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracodawca, dokona potrącenia z wynagrodzenia równowartości kosztów poniesionych przez zakład pracy na wyposażenie pracownika, pomniejszonych o stopień zużycia.
2. Stopień zużycia oraz kwotę potrącenia ustalać będzie osoba na stanowisku pracy ds. bhp, sporządzając protokół. Protokół ten po zatwierdzeniu przez Starostę stanowić będzie podstawę do dokonania potrącenia.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstępiania od zapłaty – po uzyskaniu akceptacji Starosty.

§ 51

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Wyjątkowo w przypadkach szczególnie uzasadnionych można dokonać wymiany zniszczonego środka ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
3. Wymiany, o której mowa w ust. 2 dokonuje się na pisemny, umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, po zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 52

1. W razie utraty środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikowi zostaną wydane nowe.
2. Jeżeli utrata nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych przedmiotów. Kwota ta może być obniżona lub umorzona, jeżeli uzasadniać ją będą okoliczności utracenia. Ustalać ją będzie pracownik na stanowisku pracy ds. bhp w protokole, który zatwierdza Starosta.

§ 53

1. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Starostwie, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym.
2. Za zgodą pracownika dopuszcza się możliwość wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala pracodawca w drodze zarządzenia z uwzględnieniem aktualnych cen energii i środków piorących, a także asortymentu odzieży używanej na określonym stanowisku.
4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.
5. Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana raz na kwartał w następnym miesiącu po upływie kwartału.
6. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się wszystkich pracowników Starostwa w środki higieny osobistej, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.

§ 54

1. Do środków higieny osobistej zalicza się mydło, ręcznik i papier toaletowy.
2. Przydział środków, o których mowa w ust.1, nie będzie dokonywany indywidualnie dla pracowników wówczas, gdy zostaną w nie wyposażone pomieszczenia sanitarne. Pracownicy korzystający z sanitariatów mają udostępnione do korzystania znajdujące się tam środki higieny osobistej.
3. Pracownicy wykonujący pracę powodującą duże zabrudzenie , otrzymują dodatkowo pastę bhp oraz krem do rąk .
4. Środki higieny osobistej dla uprawnionych pracowników pobierają raz w miesiącu, potwierdzając fakt otrzymania podpisem.
5. Do otrzymania środków higieny osobistej za dany miesiąc uprawnieni są pracownicy, którzy przepracowali co najmniej połowę miesiąca. Za dłuższy niż połowa miesiąca okres nieobecności w pracy środki te nie przysługują.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 55.

Nie wolno zatrudniać:

1. Kobiet:

- a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

- b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- c) przy Masie przedmiotów podnoszonych na wysokości powyżej obręczy barkowej przekraczającej
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- d) przy ręcznym przenoszeniu pod górę po schodach , których maksymalny kat nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Kobiety w ciąży.

- a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na dobę) – 7,5 kJ/min
- b) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - 3 kg – przy pracy stałej,
 - 5 kg – przy pracy dorywczej.
- c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
- d) przy pracach w pozycji wymuszonej (pochylonej , na klęczkach, w przysiadzie itp.)
- e) przy Pracy 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.
- f) przy pracy na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- g) przy pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
- h) przy pracach w warunkach narażenia na hałas w odniesieniu do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- i) przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowane do grupy 2 – zagrożenia:
 - Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec)- grupa 2,
 - Wirus grupy (typ A,B i C) Orthomyxoviridae –(grypa , zapalenie płuc)- grupa 2,
 - Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak)- (choroby skóry, grzybica infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) – grupa 2,
 - Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty wywołujący zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych) – grupa 2,

- Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) – grupa 3,
- Wirus Ebola (gorączka krwotoczna) – grupa 4.

j) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenie przekracza 1/3 NDS.

k) w pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

3. Kobiet w okresie karmienia:

a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej:

- 6 kg - przy pracy stałej,
- 10 kg - przy pracy dorywczej.

b) przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 – kg na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

c) przy udziale w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

d) przy pracy która może narazić na działanie pola jonizującego.

e) przy pracy w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowane do grupy 2 – 4 zagrożenia:

- Bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tężec)- grupa 2,
- Wirus grupy (typ A,B i C) Orthomyxoviridae –(grypa , zapalenie płuc)- grupa 2,
- Grzyby Aspergillus fumigatus (kropidlak)- (choroby skóry, grzybica infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) – grupa 2,
- Borrelia burgdorferi (krętek wywołujący boreliozę) Staphylococcus aureus (gronkowiec złocisty wywołujący zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych) – grupa
- Mycobacterium tuberculosis (gruźlica płuc) – grupa 3,
- Wirus Ebola (gorączka krwotoczna) – grupa 4.

f) przy pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego – praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).

g) przy pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenie przekracza 1/3 NDS.

h) przy pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

4. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

6. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem (Dz. U. z 2000 r., Nr 26, poz. 313, z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

ROZDZIAŁ XIII

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 56.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach urzędowania tj. od 7.30 do 15.30 przez wszystkie Wydziały z wyłączeniem Wydziału Architektury i Budownictwa, który przyjmuje interesantów od wtorku do piątku w godz. 7:30 -15:30.
2. Ponadto Wydział Komunikacji przyjmuje interesantów we wtorki od 7.30 do 17.00.
3. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik oraz Sekretarz Powiatu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 – 14.00.

§ 57.

1. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za należyłą organizację przyjmowania interesantów.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem, znajdującym się na terenie Starostwa czynności te wykonuje pracownik.

§ 58.

1. Sekretarz zapewnia właściwą informację w budynku Starostwa Powiatowego ze wskazaniem:
 - a. nazw wydziałów i ich rozmieszczenia,
 - b. godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika.
1. Kierownicy Wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem, zapewniają aktualną informację na ścianie przy drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoi, nazwy wydziałów, imiona i nazwiska pracowników.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59.

Przedmiotowy regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

§ 60.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy i właściwe przepisy wykonawcze

Grudziądz dn.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
Wydział

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od do
.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

Grudziądz, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego
w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.**

.....

(imię i nazwisko)