ZA.120.23.2017

Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego
z dnia 15 marca 2017 r.

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W BEŁCHATOWIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej również regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.
2. Przepisy niniejszego regulaminu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa na jego rzecz na innej podstawie niż stosunek pracy.

§ 3.

Regulamin pracy podaje do zapoznania każdej osobie przyjmowanej do pracy pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, a zapoznanie się z treścią regulaminu osoba przyjmowana do pracy potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu zaopatrzonym w jego podpis i datę, które podlega dołączeniu do akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bełchatowie;
2) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby będące z pracodawcą w stosunku pracy, tj. zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania lub umowy o pracę;
3) **Pracowniku kadr** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole ds. Kadr;
4) **Pracowniku ds. bhp**. – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bełchatowie;
6) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów, Koordynatorów Zespołów i Biur, oraz Samodzielne Stanowiska;
7) **Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w pkt 6;
8) **Kierownictwie** - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu oraz Sekretarza Powiatu;
9) **Członkach Zarządu** - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę i pozostałych Członków Zarządu;
10) **Pracownikach zarządzających zakładem w imieniu pracodawcy** - należy przez to rozumieć Kierownictwo, o którym mowa w pkt 8;

11) **Przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na ich podstawie;
12) **Regulaminie Wynagradzania** - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Bełchatowie wprowadzony Zarządzeniem Starosty;
13) **bhp** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy;
14) **przepisach i zasadach p. poż.** - należy przez to rozumieć przepisy i zasady przeciwpożarowe;
15) **Wydział** – należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, takie jak: Zespół, Biuro i Samodzielne Stanowisko.

§ 5.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec: Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, pozostałych pracowników Starostwa wykonuje Starosta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty:
   1) związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu;
   2) ustalenia wynagrodzenia – Rada Powiatu w drodze uchwały;
   3) pozostałe czynności - osoba wyznaczona przez Starostę lub Sekretarz Powiatu.

§ 6.

1. Starostwo zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów Kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Starostwa.

Rozdział II.

Obowiązki pracodawcy

§ 7.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy;
2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
4) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
7) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
9) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko;

10) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;
13) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do wydania świadectwa pracy na podstawie przepisów kodeksu pracy;
15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
16) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
17) udostępniania pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;
18) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, na którym mają być lub są zatrudnieni;
19) kierowania nowo zatrudnionych pracowników na szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę oraz jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
   1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
   2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
   3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
   4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 9.

1. Przydziału prac pracownikowi dokonuje jego bezpośredni przełożony.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III.

Obowiązki pracownika samorządowego

§ 10.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
   1) - przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami Starostwa. Przedmiotowe orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę, lub
      - przedstawić aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, oraz skierowanie na te badania, w sytuacji zatrudnienia osoby na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy,
   2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
   3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, a także dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, tj. świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły oraz dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 pracownik przedkłada w kopiach, które zostają złożone do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także doradcy lub asystenta, winien przedstawić, najpóźniej w dniu nawiązania stosunku pracy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 11.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz doradca i asystent, są obowiązani złożyć Staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, pracownik o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 13.

1. Na żądanie Starosty pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz doradca i asystent, są obowiązani złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515).

§ 14.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
3. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 15.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Starostwie i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań;
3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
5) dbać o czystość i porządek swojego stanowiska pracy;
6) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia oraz sprawdzić czy nie występuje zagrożenie pożarem;
7) po wyjściu z pomieszczenia służbowego, należy je zamknąć na klucz, a klucz przekazać do miejsca jego przeznaczenia;
8) dbać o dobro Starostwa, chronić jego mienie i wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem;
9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
11) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
13) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 16.

1. Polecenia wydaje pracownikowi jego bezpośredni przełożony. Jeżeli polecenie zostanie wydane przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik jest zobowiązany do jego wykonania i jednocześnie poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

§ 17.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani w szczególności:
1) zwrócić mienie pracodawcy w tym między innymi pobrane pieczątki, książki, narzędzia, materiały, urządzenia teletechniczne (np.: komputer, telefon komórkowy, akcesoria komputerowe, nośniki danych) oraz odzież roboczą i ochronną;
2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV.

Czas pracy

§ 18.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
4. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, co powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. wyłożonej:
   1) dla pracowników budynku przy ulicy Pabianickiej 17/19 – w punkcie informacyjnym;
   2) dla pracowników budynku A przy ulicy Pabianickiej 26 – w sekretariacie Wydziału AB;
   3) dla pracowników budynku B przy ulicy Pabianickiej 26 – w pomieszczeniu socjalnym
   4) dla pracowników budynku przy ulicy Czaplinieckiej 96 – w sekretariacie.
5. Pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej mu godzinie rozpoczęcia pracy był na swoim stanowisku gotów do wykonywania obowiązków.

6. Spóźnienie do pracy odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem faktycznego czasu przybycia pracownika do pracy.
7. Prawidłowy sposób wypełniania listy obecności nadzoruje i kontroluje pracownik kadr.

§ 19.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Karta ewidencji czasu pracy zawiera: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Do karty ewidencji czasu pracy dołącza się wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy oraz niedziele i święta. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.
3. W stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, pracowników otrzymujących ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych oraz objętych zadaniowym czasem pracy prowadzi się uproszczoną ewidencję czasu pracy.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
5. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy (tzn. inne, niż ustalone w regulaminie godziny rozpoczęcia i zakończenia przez niego pracy) pod warunkiem, że nie będzie to zakłócało funkcjonowania Starostwa.
6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, czas pracy pracowników może być określony przez Starostę wymiarem tych zadań.

§ 20.

1. Czas pracy pracowników Starostwa wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin średniotygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięczym okresie rozliczeniowym.
2. W uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Naczelnik, za zgodą Starosty, może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy i niniejszego regulaminu.

§ 21.

1. Dla pracowników Starostwa każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 22.

1. Pracownicy Starostwa, poza wskazanymi w ust. 3 - 5, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. W każdy wtorek tygodnia Starostwo jest czynne w godzinach 7:30 - 18:00, z tym, że Naczelnicy Wydziałów zapewniających obywatelom załatwianie spraw i wyznaczeni przez nich pracownicy świadczą pracę w godzinach 10:00 - 18:00 zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Naczelnika.
4. Pracownicy punktu informacyjnego w Zespole ds. Administracyjnych, świadczą pracę w godzinach od 7.00 do 16.00, z tym że wyznaczeni pracownicy w godzinach od 7.00 do 15.00 lub od 8.00 do 16.00. Ustęp 3 stosuje się odpowiednio.
5. Pracownicy Referatu Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich, sprzątaczki w Zespole ds. Gospodarczych świadczą pracę w systemie dwuzmianowym:
   1) Referat Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Spraw Obywatelskich: I zmiana w godzinach od 7.00 do 15.00, II zmiana od 14.00 do 22.00;
   2) Sprzątaczki w Zespole ds. Gospodarczych: I zmiana w godzinach od 7.00 do 15.00, II zmiana od 12.00 do 20.00.
6. Praca w dniach i w godzinach innych niż określone w ust. 1 i ust. 3-5 świadczona jest w uzasadnionych przypadkach na podstawie harmonogramów czasu pracy.
7. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są przez Naczelników z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego, zatwierdzane przez Sekretarza Powiatu i podawane do wiadomości pracowników na 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc którego harmonogram dotyczy. Jednocześnie zatwierdzone harmonogramy przekazywane są najpóźniej 7 dni przed końcem miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc, którego dotyczą do Zespołu ds. Kadr.
8. Zmiany w sporządzonych harmonogramach mogą następować w sytuacji, gdy pracownik korzysta z dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto, gdy pracodawca w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, udzielił mu dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy lub gdy uwzględniono wniosek pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy.
9. W uzasadnionych okolicznościach, niemożliwych do przewidzenia w momencie sporządzania harmonogramu np. gdy pracownik rozwiązuje stosunek pracy, zostaje mu udzielony urlop wychowawczy czy bezpłatny, długotrwale choruje, lub jego absencja była nieprzewidziana na moment sporządzania harmonogramu a inny pracownik musi bezwzględnie go zastąpić, dopuszcza się dokonywanie zmian we wcześniej sporządzonym i zatwierdzonym harmonogramie.

10. W sytuacjach, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 Naczelnik sporządzający harmonogram może nanieść poprawki na dokumencie w taki sposób, by umożliwiły odczytanie poprzednich zapisów. Zmian można dokonywać w terminie minimum 1 dnia przed zdarzeniem, którego dotyczy zmiana.
11. W sytuacji, o której mowa wyżej konieczna jest zgoda pracownika zastępującego.
12. W przypadkach uzasadnionych pracą Wydziału harmonogram czasu pracy może być opracowany na okres powyżej jednego miesiąca, jednakże nie dłużej niż na trzy miesiące, tj. okres rozliczeniowy.
13. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 23.

1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich pracowników następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku nieprawidłowo sporządzonych harmonogramów, pracownik kadr zwraca je właściwemu Naczelnikowi w celu ich poprawy.

§ 24.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas korzystania przez pracownika z przerwy podlega uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych (monitory komputerów) mają prawo po godzinie nieprzerwanej pracy związanej z jego obsługą do 5 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

§ 26.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust. 1 następuje na piśmie i winno być wydane przed podjęciem pracy zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego / dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy / niedzielę i święto stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 27.

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w § 26 ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z wyjątkiem ust.2.
2. Dla pracowników na stanowisku kierowcy limit godzin nadliczbowych nie może przekroczyć odpowiednio:
   1) 376 godzin przy prawie do 20 dni urlopu wypoczynkowego i;
   2) 384 godzin przy prawie do 26 dni urlopu wypoczynkowego;

w roku kalendarzowym, z tym że czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 28.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.

§ 29.

1. Druk polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w § 26 ust. 3 jest udostępniony do pobrania w formie elektronicznej w katalogu „INFO" oraz w Zespole ds. Kadr, a po wypełnieniu przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
2. Pracownik podejmujący pracę w godzinach nadliczbowych winien określić w poleceniu wykonania pracy w godzinach nadliczbowych czy wybiera za pracę w godzinach nadliczbowych wynagrodzenie czy odbiór godzin oraz czy odbiór godzin nastąpi łącznie z urlopem wypoczynkowym.
3. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy / w niedziele lub święta jest zatwierdzany przez:
   1) Sekretarza – w przypadku odbioru godzin;
   2) Starostę – w przypadku wypłaty wynagrodzenia.
4. Rzeczywista ilość godzin przepracowana przez pracownika potwierdzana jest przez bezpośredniego przełożonego i stanowi podstawę wpisu do ewidencji czasu pracy.

§ 30.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 dnia następnego.
3. Zasady rekompensaty za pracę w dniu wolnym od pracy, niedziele i święta reguluje Kodeks pracy.

4. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele i święta, w tym w porze nocnej, określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział V.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 31.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i pracownika kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r. poz. 1457 z późn. zm) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
   5) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
   6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
   7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–7, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, z zastrzeżeniem ust. 8

7. W razie gdy pracownik przebywa w szpitalu albo innym przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne dłużej niż 14 dni, powinien zwrócić się do lekarza o wystawienie mu zaświadczenia lekarskiego po upływie każdych kolejnych 14 dni w celu umożliwienia wypłaty świadczenia za czas choroby.
8. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 pracownik jest obowiązany dostarczyć do Zespołu ds. Kadr nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
9. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 8 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
10. Postanowień ust. 8 - 9 nie stosuje się w przypadku, gdy zaświadczenie lekarskie jest wystawiane w formie dokumentu elektronicznego uwierzytelnionego z wykorzystaniem kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP, zgodnie z wzorem ustalonym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
   2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Okolicznościowe zwolnienie, wymienione w ust. 1 powinno zostać wykorzystane w czasie bezpośrednio związanym z wydarzeniem, które uzasadnia jego udzielenie, tj. w dniu zdarzenia lub niedalekim odstępie czasowym, jeżeli pracownik udowodni, że zwolnienie ma związek z wydarzeniem i udzielane jest na podstawie wniosku, który stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
   1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka;
   2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
   3) na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu – jeżeli pracownik jest ratownikiem GOPR-u;
   4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
   5) na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich pracownika będącego krwiodawcą, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;

6) na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa pracownika będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR".

§ 33.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej, która wymaga załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego regulaminu.
2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, udzielają pracownikom – Naczelnicy lub Kierownicy Referatów, a Naczelnikom Sekretarz Powiatu, inna osoba z Kierownictwa, lub osoba upoważniona. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego, w sytuacji nagłej potrzeby załatwienia ważnej sprawy osobistej, zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 może udzielić osoba z Kierownictwa, lub osoba zastępująca.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 25 niniejszego regulaminu.
4. Termin odpracowania zwolnienia od pracy winien być uzgodniony z osobą udzielającą zwolnienia, jednak w terminie nie później niż do końca danego miesiąca, w którym wystąpiło zwolnienie od pracy.
5. W przypadku nie odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
6. Zaakceptowany przez przełożonego wniosek, o którym mowa w ust. 1, z potwierdzeniem odpracowania, bądź informacją o nieodpracowaniu zwolnienia, przekazywany jest do Zespołu ds. Kadr, w celu rozliczenia czasu pracy i ewentualnego pomniejszenia wynagrodzenia, w terminie nie później niż do 5 – go dnia następnego miesiąca, w którym wystąpiło zwolnienie od pracy. Za przekazanie wniosków odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
7. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 6 jest dniem wolnym od pracy, dostarczenie wniosków następuje w pierwszym dniu bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.
8. Wnioski z adnotacją o braku możliwości odpracowania zwolnienia stanowią podstawę do pomniejszenia wynagrodzenia wypłacanego w następnym miesiącu. Wnioski, o których mowa w zdaniu pierwszym należy dostarczyć w terminie określonym w ust.6.
9. W przypadku wyjścia w godzinach pracy zarówno służbowego, jak i prywatnego, pracownik zobowiązany jest do odnotowywania go z dokładną godziną wyjścia i powrotu w „książce wyjść" znajdującej się w każdym budynku Starostwa. W przypadku wyjścia służbowego należy podać dokładnie miejsce docelowe, tzn. nazwę, ulicę, miejscowość.
10. Za czas nieprzepracowany w związku ze spóźnieniem pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował spóźnienie.
11. Odpracowanie spóźnienia jest możliwe tylko w dniu spóźnienia.

Rozdział VI.

Urlopy pracownicze

§ 34.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
   1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
   2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w dniach, po przeliczeniu go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada ilość godzin pracy wynikający z ustalonego rozkładu i wymiaru czasu pracy pracownika w danym dniu pracy.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Udzielenie pracownikowi urlopu, w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 35.

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 36.

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
   1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
   2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
   3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
   4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
   5) szkoły policealnej – 6 lat;
   6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 37.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie, jednakże najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca (Naczelnicy) biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w Starostwie.
3. Plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy ustalany jest do dnia 31 stycznia każdego roku i podaje się go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Zespole ds. Kadr.
4. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym.
6. Urlop wypoczynkowy może być również na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy udzielony poza planem urlopów.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela:
   1) Staroście – osoba wyznaczona przez Starostę lub Sekretarz Powiatu;
   2) Wicestaroście, Członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi i Naczelnikom – Starosta;
   3) pozostałym pracownikom – Sekretarz po akceptacji Naczelnika.

§ 38.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

§ 39.

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu musi obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 40.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych powodów tylko wówczas, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika pełniącego szczególne funkcje w zakładzie pracy, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 41.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy /pracownikowi po urlopie macierzyńskim / rodzicielskim.

§ 42.

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

§ 43.

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie".
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 44.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział VII.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 45.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę .

§ 46.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom w kasie Starostwa raz w miesiącu, 27 dnia każdego miesiąca, w którym powstało prawo do wypłaty, w godzinach pracy kasy.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej wypłacane są pracownikom nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym była wykonywana praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1 jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w pierwszym dniu bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są na zasadach i w terminie określonym w ust. 1.
5. Dniem wypłaty wynagrodzenia jest dzień uznania rachunku bankowego pracownika lub postawienia wynagrodzenia do dyspozycji pracownika w kasie Starostwa Powiatowego.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w formie pisemnej.
7. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, przyznawania dodatków do wynagrodzenia, oraz innych świadczeń pieniężnych (np. nagrody,) określa Regulamin Wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 47.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

§ 48.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
   3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
   4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
   1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
   2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda uznaniowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 49.

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
   1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
   2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;
   3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 50.

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 48 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
   1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych;
   2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 51.

1. Należności inne niż wymienione w § 48 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
   1) określonej w § 49 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy;
   2) 80% kwoty określonej w § 49-ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

Rozdział VIII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 52.

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

§ 53.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej oraz określić zasady konserwacji, naprawy i prania odzieży oraz obuwia roboczego;
3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 54.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 55.

1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym określa **załącznik Nr 8** do niniejszego regulaminu.
2. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa „Tabela Nr 1" do załącznika, o którym mowa w ust. 1.

3. Zasady wypłaty ekwiwalentu za konserwację, naprawę i pranie odzieży oraz obuwia roboczego określa „Tabela Nr 2" do załącznika, o którym mowa w ust. 1.
4. Zasady przeprowadzania badań lekarskich pracowników w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej określa odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 56.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
   1) pracownik ds. bhp – instruktaż ogólny;
   2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to osób zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określa **załącznik Nr 9** do niniejszego regulaminu.
5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane firmy zewnętrzne.
6. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 57.

Do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych zobowiązani są Naczelnicy. Do ich obowiązków należy również:

1) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenie techniczne, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 58.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż. jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
   1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż., brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
   2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
   3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
   4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
   5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 59.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
3. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy otrzymuje od pracownika ds. bhp informacje o przysługującym mu wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
5. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje dodatkowe czynności, wymagające wyposażenia w odzież i sprzęt ochronny – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej tych dodatkowych czynności.

§ 60.

1. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia, a w warunkach szczególnie uciążliwych również inne napoje zimne lub gorące – odpowiednio do warunków atmosferycznych (np. wodę w dystrybutorach, herbatę).
2. Za warunki szczególnie uciążliwe uważa się:
   1) prace na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C;
   2) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
3. Napoje są dostępne w ilościach zaspokajających potrzeby pracowników w dniach wykonywania pracy i czasie uzasadniającym ich wydawanie.

§ 61.

Dla zachowania higieny osobistej, pracodawca zapewnia mydło do mycia oraz ręczniki papierowe lub suszarki do rąk w miejscach do tego przeznaczonych, w ilościach niezbędnych.

§ 62.

1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. Unormowania wymienione w ust. 1 i 2 reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.

Rozdział IX.

Postanowienia dotyczące organizacji pracy

§ 63.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
3. Szczegółowe zasady Polityki Bezpieczeństwa w Starostwie określa odrębne Zarządzenie Starosty.
4. Zasady zarządzania i użytkowania systemów informatycznych (praca przy komputerach) określa odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 64.

Pracownik ma obowiązek zapoznania się oraz stosowania w trakcie wykonywania zadań publicznych „Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Bełchatowie", który został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 65.

Na terenie Starostwa obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 66.

Pracownicy mogą przebywać na terenie Starostwa po godzinach pracy tylko w uzasadnionych wypadkach na polecenie osoby z Kierownictwa lub Naczelnika po uzgodnieniu z Kierownictwem Starostwa, oraz w sytuacjach opisanych w § 33 regulaminu.

§ 67.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Naczelnikach.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności- na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Naczelnik jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Staroście i osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Naczelnicy są zobowiązani do wezwania Policji lub w razie konieczności Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym stwarza swoim zachowaniem zagrożenie swojego życia albo zdrowia lub zagraża życiu albo zdrowiu innych osób.
5. Zabrania się wstępu na teren Starostwa pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
6. Przebywanie na terenie Starostwa pod wpływem alkoholu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 68.

1. Pracownik ma prawo do korzystania z samochodu służbowego Starostwa w celu wykonywania powierzonych mu zadań.
2. Na wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na korzystanie przez niego z samochodu prywatnego zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Starosty.

3. Na wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na przydzielenie pracownikowi telefonu komórkowego na podstawie umowy zawartej z pracownikiem według zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu Starosty.

Rozdział X.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 69.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary może stosować Starosta, a pod jego nieobecność Wicestarosta na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą Naczelnicy.
5. Kara pieniężna za jedno, przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Starosta, a pod jego nieobecność Wicestarosta na podstawie pisemnego upoważnienia, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI.

Nagrody i wyróżnienia

§ 70.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
   1) okolicznościowy list gratulacyjny;
   2) pochwała publiczna;
   3) dyplom uznania.
2. Wyróżnienia przyznaje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownictwa lub Naczelnika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 71.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w niedziele 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.

§ 72.

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

§ 73.

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 w razie wątpliwości, czy pracownica rzeczywiście nadal karmi dziecko piersią może w każdej chwili zażądać aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego fakt karmienia piersią.

§ 74.

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. Wniosek w tej sprawie stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.
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. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 75.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi **załącznik Nr 10** do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach, o których mowa w ust. 2, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest zobowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach, o których mowa w ust. 2 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4, zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

§ 76.

Do pracowników młodocianych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział XIII.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi

§ 77.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 78.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 77 ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 79.

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 77 ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 80.

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 81.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 82.

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 77 ust 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 77 ust. 1;
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
   4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 83.

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 84.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 85.

1. Na mocy art. 18^{3d} K.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 86.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XIV.

Postanowienia końcowe

§ 87.

Starosta określa w drodze odrębnego Zarządzenia sposób dokonywania okresowej oceny pracowników, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen, a także specyfikę funkcjonowania urzędu.

§ 88.

Zasady funkcjonowania oraz możliwości korzystania przez pracowników z pomocy socjalnej określa odrębne Zarządzenie Starosty.

§ 99.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Zespole ds. Kadr – pok. 313 oraz umieszczeniu w formie elektronicznej w katalogu „INFO".
2. Naczelnicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Bełchatów, dnia 15 MAR. 2017 r.

STAROSTA

Waldemar Wyczachowski
(podpis Starosty Bełchatowskiego)

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

KARTA OBIEGOWA

1. .....
(imię i nazwisko)
2. .....
(stanowisko)
3. .....
(komórka organizacyjna)
4 .....
(data zatrudnienia)

.....
(data rozwiązania stosunku pracy)

	WYDZIAŁ/ZESPÓŁ	DATA	PIECZĘĆ I PODPIS
1.	Wydział/Zespół Merytoryczny (przyjęcie/ przekazanie dokumentacji)		
2.	Wydział Finansowo-Księgowy (ZFŚS)		
3.	Zespół ds. Administracyjnych (przyjęcie/przekazanie pieczęci i innego sprzętu biurowego + pozycji książkowych)		
4.	Zespół ds. Kadr (zdanie legitymacji służbowej)		
5.	Zespół ds. Obsługi Teleinformatycznej (przyjęcie/przekazanie sprzętu teletechnicznego – komputer wraz z akcesoriami, nośniki danych, telefonu komórkowego z kartą SIM)		

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

Bełchatów, dnia ..... r.

.....
Pieczątka Wydziału/Zespołu

Polecenie nr..... wykonania pracy w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy / w niedziele lub święta*

Zlecam Panu/Pani .....
(imię i nazwisko)
wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy / niedziele lub święta *, tj. w dniu ..... polegającej na.....
.....

.....
(podpis zlecającego)

W związku z powyższym za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego wybieram ** (właściwe podkreślić):

1. wynagrodzenie, albo
2. czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że
3. czas wolny w tym samym wymiarze udzielony na mój wniosek, bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(akceptacja Starosty / Sekretarza)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych / w dniu wolnym od pracy / niedziele lub święta *, tj w dniu ..... w godzinach.....

.....
Data i podpis zlecającego

* - niepotrzebne skreślić
** – możliwość wyboru dotyczy jedynie pracy w godzinach nadliczbowych

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

.....
(Imię i nazwisko)

Bełchatów, dnia.....

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Wydział/Zespół)

STAROSTA BEŁCHATOWSKI

w/m

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok .....

w ilości .....dni, w terminie od ..... do .....

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Kierownictwa/Naczelnika/Koordynatora)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

Bełchatów, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Wydział / Zespół)

STAROSTA BEŁCHATOWSKI
w/m

WNIOSEK
O zwolnienie od pracy w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w związku z koniecznością sprawowania opieki nad wychowywaną / wychowywanym * przeze mnie córką / synem * .....lat .....urodzoną / urodzonym * w dniu .....

- ☐ w wymiarze 1 dnia / 2 dni* tj. w terminie .....**
- ☐ w wymiarze ..... godzin tj. w dniu..... w godzinach od..... do.....**

Jednocześnie oświadczam, że ojciec / matka / opiekun * wskazanego powyżej dziecka nie korzystał w ..... r. ze zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 k.p.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić
** zaznaczyć właściwe

Pouczenie: *Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Zwolnienie, o którym mowa wyżej jest udzielane na pełne godziny.*

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

Bełchatów, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Wydział/Zespół)

STAROSTA BEŁCHATOWSKI

w/m

Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego w związku z .....

.....

w ilości .....dni, w terminie od ..... do .....

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....
(podpis osoby zastępującej)

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja Kierownictwa/Naczelnika/Koordynatora)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

Bełchatów, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Wydział/Zespół)

Wniosek o udzielenie czasu wolnego / dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych/ w dniu wolnym od pracy/ niedzielę i święto*.

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi dnia wolnego / czasu wolnego w wymiarze ..... godzin w godzinach od.....do..... w dniu..... w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych / dniu wolnym od pracy /niedzielę i święto* w dniu .....

.....
podpis pracownika

.....
(podpis Naczelnika/Koordynatora)

.....
(akceptacja Sekretarza)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

Bełchatów, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(zajmowane stanowisko)

.....
(Wydział/Zespół)

Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej

Zwracam się z prośbą o zwolnienie od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej w dniu ..... w godzinach od ..... do.....

Odpracowanie zwolnienia nastąpi w dniu .....w godzinach od .....do.....

.....

podpis pracownika

.....

(akceptacja – data i podpis osoby udzielającej zwolnienia)

Potwierdzam, że odpracowanie ww. zwolnienia od pracy nastąpiło w dniu .....w godzinach od..... do..... /

Informuję, że ww. zwolnienie nie zostało odpracowane we wskazanym terminie.*

.....

(data i podpis osoby udzielającej zwolnienia)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ ROBOCZĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W STAROSTWIE POWIATOWYM W BEŁCHATOWIE.

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Prawo do otrzymywania asortymentu, o którym mowa w punkcie 1 pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
3. Odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska na którym pracuje - zgodnie z angażem i warunkami pracy, na podstawie norm ustalonych w **Tabeli Nr 1**.

4. Środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania oceny zgodności określone w odpowiednich przepisach, a odzież i obuwie robocze wymagania określone w Polskich Normach.

5. 1. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty właściwości ochronnych lub użytkowych.

2. Odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane w okresie nie krótszym niż „ minimalny okres użytkowania", określony w **Tabeli Nr 1** lub dłuższym, jeżeli nie posiadają cech zużycia lub nie uległy zniszczeniu uniemożliwiającego naprawę.

6. Wymiana na nowy asortyment nastąpi po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Naczelnika Wydziału oraz opinii pracownika ds. bhp.

7. Jeżeli odzież lub obuwie robocze ulegnie zniszczeniu wcześniej niż w ustalonych minimalnych okresach użytkowania, wydanie nowego asortymentu nastąpi po sporządzeniu *„protokołu przedwczesnego zużycia"* spisanego przez Komisję złożoną z Naczelnika Wydziału i pracownika ds bhp oraz zatwierdzonego przez Sekretarza Powiatu..

8. W przypadku ustania stosunku pracy odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika zwrócone, a fakt zwrotu odnotowany na indywidualnej karcie przydziału odzieży.
9. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej. W przypadku utraty lub zniszczenia środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
   1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy – bezpłatnie;
   2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiła z jego winy – pokrywa koszty niezamortyzowanej części wartości asortymentu.
10. Pracodawca wypłaca pracownikowi, za jego zgodą ekwiwalent pieniężny za pranie, czyszczenie lub naprawę odzieży i obuwia roboczego . Ekwiwalent oblicza się na podstawie wysokości kosztów prania (czyszczenia) i naprawy oraz aktualnych cen środków piorących, zgodnie z **Tabelą Nr 2**. Ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje pracownikowi, który przepracował mniej niż pół miesiąca.
11. 1.Dopuszcza się możliwość zakupu we własnym zakresie odzieży lub obuwia roboczego, po konsultacji z pracownikiem ds. bhp, pod warunkiem wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za zakupiony asortyment, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny rynkowe przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego.
    2. Ustala się maksymalne kwoty zwrotu brutto za zakup we własnym zakresie odzieży i obuwia:

Ubranie robocze (spodnie, bluza)	- 80,00 zł
Kamizelka lub bluza ocieplana	- 70,00 zł
Kurtka przeciwdeszczowa	- 60,00 zł
Koszula wizytowa (krótki lub długi rękaw)	- 90,00 zł
Obuwie profilaktyczne letnie	- 80,00 zł
Obuwie profilaktyczne całoroczne	- 80,00 zł
Trzewiki robocze	- 70,00 zł
Okulary przeciwsłoneczne	- 150,00 zł

12 Nie dopuszcza się zakupu we własnym zakresie środków ochrony indywidualnej.
13. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz ,odzież i obuwie robocze prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału asortymentu. Karty prowadzi pracownik ds. bhp.
14. Na stanowiskach: ds. utrzymania porządku oraz ds. gospodarczych przyznaje się dodatkowo krem ochronny do rąk w ilości około 100 ml na miesiąc.
15. Nie można dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych na danym stanowisku oraz bez odpowiedniego przeszkolenia w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

TABELA Nr 1
do Załącznika nr Nr 8
NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Stanowisko pracy/ zakres zadań	**Zakres wyposażenia** **R – odzież i obuwie robocze** **O – środki ochrony indywidualnej**	**Przewidywany minimalny okres użytkowania** **d.z. - do zużycia** **m-c - miesiąc**
Pracownik obsługujący archiwum	R – fartuch	dyżurny
	R –obuwie profilaktyczne całoroczne	36 m-cy
	R – kamizelka lub bluza ocieplana	36 m-cy
	R – rękawice robocze	d.z.
	O – półmaska przeciwpyłowa	d.z.
Stanowisko ds. utrzymania porządku (sprzątaczka)	R – fartuch	dyżurny
	R –obuwie profilaktyczne letnie	12 m-cy
	R – obuwie profilaktyczne całoroczne	36 m-cy
	R – kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy
	R – kamizelka lub bluza ocieplana	24 m-ce
	O – półmaska ochronna	d.z.
	O – rękawice ochronne	d.z.
	Dodatkowe środki ochronne*	d.z. - wg potrzeb
Stanowisko ds. gospodarczych (robotnik gospodarczy)	R – ubranie robocze	36 m-cy
	R – trzewiki robocze	24 m-ce
	R – kurtka przeciwdeszczowa	36m-cy
	R – kamizelka lub bluza ocieplana	24 m-ce
	O – półmaska przeciwpyłowa	d.z.
	O – rękawice ochronne	d.z.
	O – okulary (gogle) ochronne	d.z.
	Dodatkowe środki ochronne*	d.z. - wg potrzeb
Kierowca	R – koszula z krótkim rękawem – 1 szt.	12 m-cy
	R – koszula z długim rękawem – 1 szt.	12 m-cy
	R – okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce
	R – kamizelka lub bluza ocieplana	24 m-ce

Stanowisko pracy/ zakres zadań	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany minimalny okres użytkowania d.z. - do zużycia m-c - miesiąc
Pracownicy Wydziałów, którzy wykonują pracę w terenie	O – środki ochronne *	d.z. - wg potrzeb

* na wniosek Naczelnika/Kierownika/Koordynatora Biura/Zespołu – po opinii pracownika ds. bhp i akceptacji Starosty

TABELA Nr 2
do Załącznika nr Nr 8
WYPŁATY EKWIWALENTU ZA KONSERWACJĘ, NAPRAWĘ I PRANIE, WE WŁASNYM ZAKRESIE ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Stanowisko pracy	Ekwiwalent za konserwację, naprawę i pranie odzieży w miesiącu	Ekwiwalent za konserwację, naprawę i pranie odzieży w kwartale
Pracownik obsługujący archiwum	**15,00 zł**	**45,00 zł**
Stanowisko ds. utrzymania porządku (sprzątaczka)	**20,00 zł**	**60,00 zł**
Stanowisko ds. gospodarczych (pracownik gospodarczy)	**20,00 zł**	**60,00 zł**
Kierowca	15,00 zł.	45,00 zł.

Uwagi:

1. Ekwiwalent za konserwację, naprawę i pranie odzieży wypłacany będzie raz na kwartał, a w przypadkach uzasadnionych raz w miesiącu.
2. Naprawę i konserwację lub czyszczenie **środków ochrony indywidualnej** zapewnia pracodawca.

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH W ZAKRESIE BHP

NAZWA STANOWISKA PRACY	CZAS trwania szkolenia okresowego (godziny dydaktyczne)	CZĘSTOTLIWOŚĆ przeprowadzanych szkoleń (w latach)
Starosta Wicestarosta	min 16	nie rzadziej niż raz na 5 lat
Skarbnik Sekretarz Naczelnicy Wydziałów Kierownicy Koordynatorzy	min 16	nie rzadziej niż raz na 5 lat
Pracownik Służby bezpieczeństwa i higieny pracy	min 32	nie rzadziej niż raz na 5 lat
Pracownicy administracyjno – biurowi	min 8	nie rzadziej niż raz na 6 lat
Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	min 8	nie rzadziej niż raz na 3 lata

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017
Starosty Bełchatowskiego z dnia 15 marca 2017 r.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Kobiety objęte ochroną	Rodzaj pracy wzbronionej	uwagi
Wszystkie kobiety z wyjątkiem kobiet w okresie ciąży i w okresie karmienia (dla których ustalono ostrzejsze normy)	Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.	1 kJ = 0,24 kcal.
	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: 12 kg - przy pracy stałej, 20 kg - przy pracy dorywczej	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
	Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej: 8 kg - przy pracy stałej, 15 kg - przy pracy dorywczej	jw.
Kobiety w ciąży	Prace w warunkach narażenia na hałas, którego: poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB, szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB, maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB	
	Prace przy obsłudze monitorów ekranowych, np. komputerów – powyżej 4 godzin na dobę	
	Prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach	

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia	Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą	
	Prace przy ręcznym podnoszeniu , przenoszeniu ciężarów o masie nie przekraczającej ¼ wartości ustalonej dla wszystkich kobiet: Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po pow. płaskiej 1) 3 kg - przy pracy stałej, 2) 5 kg - przy pracy dorywczej Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej: 1) 2 kg - przy pracy stałej, 2) 3,75 kg - przy pracy dorywczej	Masy te obejmują również masę środka transportowego
	Prace w pozycji wymuszonej	
	Prace w pozycji stojącej	
	Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C	
	Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach	
	Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: chloropren, 2-etoksyetanol, etylenu dwubromek, - leki cytostatyczne, mangan, 2-metoksyetanol, ołów i jego związki organiczne i nie organiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, styren, syntetyczne estrogeny i progesterony, węgla dwusiarczek, preparaty do ochrony roślin	
	Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń	