

ZARZĄDZENIE NR 11 / 2004

Starosty Łódzkiego Wschodniego

z dnia 2 czerwca 2004 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717; z 1999 r. Nr 99, poz. 1152; z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959), w związku z § 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 września 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego) zmienionego Uchwałą Nr 29/IV/2003 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 stycznia 2003 r. oraz Uchwałą Nr 104/XI/2003 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 grudnia 2003 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego do podania Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi do wiadomości pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 13 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi zmienione Zarządzeniem Nr 18 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 lipca 2001 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

STAROSTA

Andrzej Opala

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu Pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 2) Kierownika Starostwa - rozumie się przez to Starostę Łódzkiego Wschodniego wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych,
- 3) Naczelnika - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału,
- 4) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łodzi bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.
2. Przepisów Regulaminu o charakterze porządkowym obowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4

Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy i Regulaminu jest Starostwo Powiatowe w Łodzi reprezentowane w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Starostę Łódzkiego Wschodniego.

§ 5

W zakresie nie unormowanym Regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeks pracy i ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.).

Obowiązki pracodawcy

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnienie pracownikom niezbędnych materiałów i środków pracy,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 8) systematyczne prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajanie w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 7

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Naczelnik Wydziału Organizacyjnego jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) skierować pracownika do stanowiska pracy odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zapoznać pracownika z Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminów, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika,
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy.

Rozdział 3

Obowiązki pracownika

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym z uwzględnieniem interesu powiatu oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) sumienne, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz związanych z tym poleceń przełożonych,
- 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań,
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy oraz obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy, a także ustalonego w Starostwie porządku,
- 6) dbałość o dobro i mienie Starostwa,
- 7) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
- 10) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów służbowych, środków pracy oraz użytkowanych pomieszczeń.

§ 9

Wstęp i przebywanie pracowników na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez Starostwo w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy są zabronione.

§ 10

Na terenie i w pomieszczeniach Starostwa obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie Starostwa lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 4 miesięcy.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Wymiar czasu pracy ustalony dla osoby niepełnosprawnej zgodnie z ust. 2 lub 3 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 13

1. Pracowników Starostwa obowiązuje dzienny wymiar czasu pracy dostosowany do rozkładu pracy Starostwa.
2. Rozkład czasu pracy Starostwa:
 - 1) w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godz. od 8.00 do 16.00,
 - 2) we wtorki w godz. od 9.00 do 17.00.
3. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności. Listy obecności wykładane są w poszczególnych Wydziałach Starostwa.
4. Spóźnienie pracownika do pracy odnotowuje się na liście obecności, z zaznaczeniem faktycznego czasu przybycia pracownika.
5. Prawidłowość wypełniania list obecności kontroluje Wydział Organizacyjny.

§ 14

Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 15

Na uzasadniony wniosek pracownika bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 16

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

§ 17

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 18

1. Pracownicy Starostwa korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy we wszystkie soboty w każdym roku kalendarzowym.
2. Starosta może wyjątkowo ustanowić w wydanym przez siebie Zarządzeniu jako dodatkowo wolny od pracy inny zamiast soboty dzień.

§ 19

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 20

Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 21

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osobie niepełnosprawnej przysługuje przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 22

Pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy wyłącznie za zgodą Starosty udzieloną na piśmie. Zgoda ta zastępuje upoważnienie, o którym mowa w § 24 Regulaminu.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Starostwa po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia.

Upoważnienie to wydaje:

- 1) Starosta - dla Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz bezpośrednio podległych Samodzielnym Stanowisk Pracy,
- 2) Wicestarosta, pozostali Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu – bezpośrednio podległym Naczelnikom Wydziałów oraz bezpośrednio podległym Samodzielnym Stanowiskom Pracy,
- 3) Naczelnicy Wydziałów – podległym pracownikom.

2. Upoważnienie nie jest wymagane w przypadkach przebywania na terenie Starostwa od godz. 7.00 do 17.00 .

§ 25

1. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia oraz sprawdzić czy nie występuje zagrożenie pożarem.
2. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć na klucz, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania.

§ 26

Czas pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział 5

Urlopy, zwolnienia od pracy i wyjścia służbowe

§ 27

1. Udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom odbywa się zgodnie z planem urlopów uwzględniającym wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na zasadach określonych w ust. 5.
3. Plan urlopów ustala:
 - 1) Starosta – Wicestaroscie i pozostałym Członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz bezpośrednio podległym Samodzielnym Stanowiskom Pracy,
 - 2) Wicestarosta, pozostali Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu – bezpośrednio podległym Naczelnikom Wydziałów oraz bezpośrednio podległym Samodzielnym Stanowiskom Pracy,
 - 3) Naczelnicy Wydziałów – podległym pracownikom.
4. Plan urlopów zatwierdzony przez Starostę podaje się do wiadomości pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i zatwierdzeniu wniosku urlopowego.
Wniosek urlopowy zatwierdza:
 - 1) Starosta – Wicestaroscie i pozostałym Członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz bezpośrednio podległym Samodzielnym Stanowiskom Pracy,
 - 2) Wicestarosta, pozostali Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik

Powiatu – bezpośrednio podległym Naczelnikom Wydziałów oraz bezpośrednio podległym Samodzielnym Stanowiskom Pracy,

3) Naczelnicy Wydziałów – podległym pracownikom.

We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu.

2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 29

1. Najpóźniej do końca kwartału następnego roku kalendarzowego pracodawca obowiązany jest udzielić, a pracownik zrealizować urlop wypoczynkowy nie wykorzystany zgodnie z planem.
2. Przesunięcie terminu nie wykorzystanego urlopu poza okres I kwartału wymaga zgody Starosty.

§ 30

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 31

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu, zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 1.

§ 32

1. Każde wyjście pracownika poza zakład pracy wymaga uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zgody na wyjścia w celu służbowym oraz zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu udzielają:
 - 1) Starosta – Wicestarosta i pozostali Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz bezpośrednio podległym Samodzielnym Stanowiskom Pracy,
 - 2) Wicestarosta, pozostali Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu – bezpośrednio podległym Naczelnikom Wydziałów oraz bezpośrednio podległym Samodzielnym Stanowiskom Pracy,
 - 3) Naczelnicy Wydziałów – podległym pracownikom.
4. Wyjścia pracowników w sprawach służbowych oraz prywatnych odnotowywane są w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

5. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 pracownikom przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracowali czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 33

1. Czas nie przepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia, o którym mowa w § 32 ust. 2 winien być odpracowany w terminie dwóch miesięcy od daty wyjścia lub spóźnienia.
2. Czas przepracowany przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy można zaliczyć jako odpracowanie za czas wyjścia w celu prywatnym lub za spóźnienie.
3. W przypadku nie odpracowania spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym w terminie, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.

§ 34

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością pracownika do pracy wskutek: choroby pracownika lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku przy pracy, wypadku w drodze do lub z pracy i choroby zawodowej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, spowoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku, przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpi z przyczyn niezależnych od pracownika.
6. Wpłaty zasiłku dokonuje się w terminach przyjętych dla wypłaty wynagrodzeń określonych w § 40 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.

§ 35

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej jeżeli uprawnienie takie wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa. Za czas zwolnienia przysługuje wynagrodzenie jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 6

Nagrody i wyróżnienia

§ 36

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Starostwa mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 37

1. Mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) okolicznościowy list gratulacyjny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wystąpić z wnioskiem o przyznanie pracownikowi orderu lub odznaczenia.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Starosta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. 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

- odrzućeniu sprzeciwu decyduje pracodawca po zasięgnięciu opinii u bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział 8

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 40

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, z dołu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w sposób następujący:
 - 1) w terminie do 5 dni przed zakończeniem miesiąca przekazywane jest po wyrażeniu przez pracownika zgody na piśmie na podany rachunek oszczędnościowo –rozliczeniowy lub
 - 2) w terminie do 3 dni przed zakończeniem miesiąca do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie w kasie Starostwa.
3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o wcześniejszym wypłaceniu wynagrodzenia za pracę, aniżeli w terminie określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Wydział Finansowo – Księgowy obowiązany jest na żądanie pracownika udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności wyszczególnione w Kodeksie Pracy na zasadach w nim określonych.

Rozdział 9

Pomoc socjalna

§ 41

1. Pracodawca pomaga pracownikom w miarę posiadanych możliwości w zaspokajaniu ich potrzeb socjalnych, w szczególności poprzez dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin, pomoc rzeczową i finansową dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz w przypadkach zdarzeń losowych, jak również poprzez udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe.
2. Zasady i warunki udzielania pomocy, o której mowa w ust. 1 określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 42

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) utrzymywać w stanie pełnej sprawności urządzenia techniczne,
 - 6) zapewnić pracownikom badania lekarskie,
 - 7) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) udostępnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o porządek i ład w miejscu pracy oraz o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy, pożarze, bądź o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
 - 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownicy podlegają wstępnemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Za organizację szkoleń wymienionych w ust. 1 odpowiedzialne jest stanowisko pracy prowadzące sprawy bhp i przeciwpożarowe.
3. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z oceną ryzyka zawodowego.

§ 44

1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej określone są w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz tabela przydziału środków higieny osobistej określone są w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 45

Pracodawca jest obowiązany przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet, a w szczególności prac wzbronionych kobietom.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 46

Zmiana Regulaminu Pracy wymaga formy pisemnej w tym samym trybie co jego ustalenie.

Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej.

1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, środki ochrony kończyn górnych i dolnych, środki ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu, układu oddechowego, środki ochrony przed upadkiem z wysokości, dermatologiczne środki ochrony skóry, środki izolujące cały organizm oraz okulary korygujące wzrok.
2. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego:
 - a) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie i stanowią własność Starostwa. Wyklucza się indywidualny zakup, z wyjątkiem okularów korygujących wzrok dla pracowników wykonujących pracę przy obsłudze monitorów ekranowych. Pracownik, który dokona zakupu okularów korygujących wzrok winien przedstawić w Wydziale Finansowo - Księgowym rachunek VAT wystawiony na Starostwo Powiatowe w Łodzi na kwotę ustaloną przez pracodawcę. W przypadku złożenia przez pracownika rachunku na sumę wyższą od ustalonej, Starostwo Powiatowe w Łodzi zwraca wyłącznie kwotę określoną przez pracodawcę. W treści rachunku winno być wypisane imię i nazwisko pracownika, któremu wydano okulary, w celu dokonania mu zwrotu pieniędzy,
 - b) w przypadku wykonywania przez pracowników prac w zawodach łączonych, należy przydzielić taki asortyment odzieży, który jest najkorzystniejszy dla pracownika i niezbędny,
 - c) w przypadku wykonywania prac przez pracownika w niepełnym wymiarze godzin pracy, przedłuża się okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych w tabeli proporcjonalnie do czasu pracy. W przypadku nie świadczenia pracy przez okres dłuższy niż 1 miesiąc - przedłuża się czas użytkowania o ten okres (nie dotyczy urlopu wypoczynkowego),
 - d) używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (za wyjątkiem obuwia roboczego) można przydzielić pracownikom, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
 - e) w przypadku przedłużonego użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego,
 - f) w przypadku używania przez pracowników (za ich zgodą potwierdzoną na piśmie) własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownikom przysługuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału oraz aktualnych cen - dotyczy stanowisk wyszczególnionych w poz. od 1 do 4 tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - g) ekwiwalent pieniężny wypłaca się pracownikom z dołu co kwartał,
 - h) podstawą do wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego będą przeciętne ceny na poszczególne rodzaje odzieży i obuwia roboczego, ustalone raz w roku przez Wydział Organizacyjny.
 - i) poszczególne Wydziały winny przesłać wykazy osób, które używały własną odzież roboczą (z podaniem rodzaju i terminu noszenia odzieży) do Wydziału Organizacyjnego do 15 dnia ostatniego miesiąca kwartału),

- j) Wydział Organizacyjny przygotowuje wnioski w zakresie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego i przekazuje do Wydziału Finansowo - Księgowego.
3. Zasady użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:
- a) środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze - do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy,
 - b) w przypadku zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przed upływem okresu ich użytkowania lub przedwczesnego ich zużycia, należy sporządzić protokół ich zużycia.
4. Pranie odzieży roboczej:
- a) Starostwo nie zapewnia prania odzieży roboczej,
 - b) za pranie odzieży roboczej przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny,
 - c) poszczególne Wydziały winny przesłać wykazy osób którym należy wypłacać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej do Wydziału Organizacyjnego do 15 dnia ostatniego miesiąca kwartału,
 - d) Wydział Organizacyjny przygotowuje wnioski w zakresie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i przesyła je do Wydziału Finansowo - Księgowego.
5. Zasady rozliczania się ze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:
- a) w przypadku ustania stosunku pracy, pracownik zwraca Starostwu przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem okularów korygujących wzrok i obuwia roboczego),
 - b) zatrzymanie przez pracownika okularów korygujących wzrok, obuwia roboczego lub niemożność zwrotu przydzielonych rzeczy zobowiązuje pracownika do wpłacenia do kasy Starostwa ekwiwalentu pieniężnego, stanowiącego ich równowartość, pomniejszonego o koszty zużycia,
 - c) w przypadku:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - zużycia środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży przez pracownika w 75%,
 - zgonu pracownika,nie istnieje obowiązek rozliczania się ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.
6. Środki higieny osobistej:
- a) pracownikom, ze względu na rodzaj wykonywanych czynności oraz stopień narażenia na zabrudzenie, należy przydzielić środki higieny osobistej,
 - b) pozostałym pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej, poprzez wyposażenie w nie umywalni oraz toalet.

I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

L p.	Stanowisko pracy	Rodzaj wypos. R _{sk} O _{sk1}	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres użytkowania m-c (miesiąc) o.z. (okres zimowy) d.z. (do zużycia) wg instrukcji użyt.
1	2	3	4	5
1.	Sprzątaczką	R R R O	1. Chustka na głowę 2. Fartuch bawełniany 3. Obuwie profilaktyczne tekstylne 4. Rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy d.z.
2.	Kierowca samochodu osobowego	R O O	1. Ubranie robocze lub kombinezon drelchowy 2. Okulary przeciwsłoneczne 3. Rękawice ochronne drelchowe	24 m-ce 12 m-cy 6 m-cy
3.	Konserwator, robotnik gospodarczy, stanowisko łączone: obsługa kserokopiarki, prace magazynowe, elektryczne	R R O O	1. Ubranie robocze lub kombinezon drelchowy 2. Półbuty skórzane 3. Rękawice pięciopalcowe ochronne 4. Rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce 6 m-cy d.z.
4.	Stanowisko d.s. administracyjno – gospodarczych, stanowisko łączone (pracownik dokonujący zakupów w terenie)	R R O	1. Ubranie robocze lub kombinezon drelchowy 2. Półbuty skórzane 3. Rękawice pięciopalcowe ochronne	24 m-ce 24 m-ce 6 m-cy
5.	Pracownik obsługujący monitor ekranowy	O	Okulary korygujące wzrok	x
6.	Robotnik gospodarczy wykonujący prace na drogach powiatowych	R R R R O O O O	1. Czapka drelchowa lub beret 2. Ubranie robocze lub kombinezon drelchowy 3. Koszula robocza 4. Trzewiki skórzane 5. Buty gumowe 6. Kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 7. Kurtka ocieplana 8. Czapka ocieplana	24 m-ce 6 m-cy 6 m-cy 24 m-ce d.z. d.z. 3 o.z. 4 o.z.

		O	9. Rękawice ocieplane	d.z.
		O	10. Buty gumowo – filcowe	3 o.z.
		O	11. Rękawice ochronne wzmacnione	d.z.
		O	12. Kamizelka w kolorze jaskrawo-pomarańczowym z elementami odblaskowymi	d.z.
		O	13. Ochronniki słuchu	wg instrukcji użytk.
		O	14. Rękawice ochronne antywibracyjne	wg instrukcji użytk.
		O	15. Helm ochronny z osłoną twarzy i nausznikami	wg instrukcji użytk.
		O	16. Osłona oczu i twarzy	wg instrukcji użytk.
		O	17. Okulary przeciwsłoneczne	12 m-cy
7.	Stanowisko ds. dróg powiatowych (pracownik nadzorujący prace robotników gospodarczych wykonujących prace na drogach powiatowych)	R	1. Czapka drelichowa lub beret	24 m-ce
		R	2. Półbuty skórzane	24 m-ce
		R	3. Ubranie robocze lub kombinezon drelichowy	12 m-cy
		O	4. Kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	d.z.
		O	5. Kurtka ocieplana	3 o.z.
		O	6. Buty gumowo – filcowe	4 o.z.
		O	7. Rękawice ocieplane	3 o.z.
		O	8. Czapka ocieplana	4 o.z.
		O	9. Obuwie ocieplane	3 o.z.
		O	10. Kamizelka w kolorze jaskrawo-pomarańczowym z elementami odblaskowymi	d.z.
		O	11. Ochronniki słuchu	wg instrukcji użytk.
		O	12. Okulary przeciwsłoneczne	12 m-cy

x) R – odzież i obuwie robocze

x1) O – środki ochrony indywidualnej

II. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Miesięcznie			Rok
		Mydło /gram/	Krem /szt./	Pasta BHP /gram/	Ręcznik /szt./
1	2	3	4	5	6
1.	Sprzątaczką	-	-	250	1
2.	Kierowca samochodu osobowego	200	-	250	1
3.	Konserwator, robotnik gospodarczy, stanowisko łączone	200	-	250	1
4.	Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych, stanowisko łączone	150	-	250	1
5.	Robotnik gospodarczy wykonujący prace na drogach powiatowych	250	1	250	2
6.	Stanowisko ds. dróg powiatowych	100	-	-	1