

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI

Rozdział I Postanowienia 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

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi, reprezentowane w zakresie praw i obowiązków pracodawcy przez Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Łodzi na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 4) Kierownikowi Starostwa – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych,
- 5) bezpośredni przełożony pracownika - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Starostę Łódzkiego Wschodniego, Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 3

1. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.
2. Przepisy regulaminu o charakterze porządkowym zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa na jego rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4

W zakresie nie unormowanym regulaminem, prawa i obowiązki pracowników Starostwa regulują przepisy prawa pracy, a w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca, zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę 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) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy – określone w odrębnym zarządzeniu,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 13) przeciwdziałać 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,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy Naczelnik Wydziału Organizacyjnego obowiązany jest:
 - skierować pracownika na badania lekarskie,
 - skierować pracownika do stanowiska pracy odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, 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. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa wyżej, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Sekretarz Powiatu zobowiązany jest:
 - zapoznać nowo przyjętego pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym Starostwa, przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej i instrukcją kancelaryjną oraz innymi instrukcjami obowiązującymi w Starostwie,
 - umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy.
4. Pracownik składa na piśmie oświadczenie, potwierdzone podpisem pracownika o przyjęciu do wiadomości przepisów, o których mowa w ust. 3 oraz o zobowiązaniu się do ich przestrzegania. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- 3) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 5) przestrzegać regulaminu pracy, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku,
- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) dochować tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
- 8) realizować zadania wspólne, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i zakresu przydzielonych obowiązków,
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty służbowe, pieczęcie, środki pracy oraz użytkowane pomieszczenia,
- 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 13) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 15) przestrzegać w Starostwie zasad społecznego współżycia.

§ 8

Obowiązki, o których mowa w § 7 dotyczą również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem Starostwa.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności oraz wynikające z polecenia służbowego przełożonego.
3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Starostę. Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10

1. Pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracownik Starostwa wydający decyzje administracyjne w imieniu Starosty jest obowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek ten dotyczy także innych pracowników gdy wynika on z przepisów prawa. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy.

§ 11

Pracownik Starostwa nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

Rozdział IV **Wymiar, system i rozkład czasu 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. Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.
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. 3 lub 4 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 13

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ogólny rozkład czasu pracy Starostwa:
 - 1) w siedzibie Starostwa - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00;
 - 2) stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Spraw Obywatelskich oraz stanowiska pracy Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami funkcjonujące w gminach Powiatu Łódzkiego Wschodniego – zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy miejscowych Urzędów.
3. Pracownicy Starostwa korzystają z dodatkowych dni wolnych od pracy we wszystkie soboty w każdym roku kalendarzowym.
4. Starosta może wyjątkowo ustanowić w wydanym przez siebie Zarządzeniu jako dodatkowo wolny od pracy inny dzień zamiast soboty.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz sprzątaczek ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika bezpośredni przełożony może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach godziny rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy Starosta może ustalić odmiennie niż to wynika z § 13. Informacje o zmianie godzin pracy podaje się do wiadomości pracowników z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 13 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna również w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych kobiety w ciąży.
5. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.

7. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

§ 16

1. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.
2. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.
4. Osobie niepełnosprawnej przysługuje przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi do 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw określonych w ust. 3 i ust. 4 ustala bezpośredni przełożony pracownika, w sposób zapewniający normalny tok pracy i ciągłość obsługi interesantów.

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Za porę nocną przyjmuje się czas między godzinami 21:00 a 7:00 dnia następnego.
3. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta przyjmuje się pracę w godzinach od 6:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6:00 rano dnia następnego.

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

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

Rozdział IV

Porządek pracy

§ 21

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy zgodnie z obowiązującym czasem pracy, co powinien potwierdzić podpisem na liście obecności, niezwłocznie po przyjściu do pracy.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - listę obecności,
 - ewidencję wyjść w godzinach pracy w celach służbowych i prywatnych,
 - ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję urlopów, w tym czterech dni rocznie na żądanie pracownika,
 - ewidencję spóźnień do pracy,
 - rejestr pracy po godzinach.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy, w razie nieobecności, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2, prowadzą upoważnieni pracownicy Wydziału Organizacyjnego Starostwa. Pracodawca udostępnia te ewidencje pracownikowi, na jego żądanie.

§ 22

1. W razie konieczności wyjścia poza teren Starostwa w celu załatwienia spraw służbowych, pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności Sekretarza Powiatu oraz wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach służbowych godzinę wyjścia i powrotu, cel wyjścia oraz zamieścić swój podpis.
2. W razie konieczności wyjścia z zakładu pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na takie wyjście lub w razie jego nieobecności Sekretarza Powiatu oraz wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych godzinę wyjścia i powrotu oraz zamieścić swój podpis.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia spóźnienia (ustną lub pisemną) podejmuje bezpośredni przełożony.
4. Za czas nieobecności w pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia jeśli odpracował czas nieobecności.
5. Czas nie przepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia, o którym mowa w ust. 2 i 3 winien być odpracowany najpóźniej w terminie dwóch miesięcy od daty wyjścia lub spóźnienia.
6. Czas przepracowany przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy można zaliczyć jako odpracowanie za czas wyjścia w celu prywatnym lub za spóźnienie.
7. W przypadku nie odpracowania spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym w czasie, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.
8. Termin odpracowania przez pracownika nieobecności w pracy, o których mowa w ust. 2 i 3, ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 23

1. Przebywanie pracownika na terenie Starostwa poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowanej w rejestrze pracy po godzinach.
2. Zgoda nie jest wymagana w przypadkach przebywania na terenie Starostwa od godz. 7.00 do 17.00.

§ 24

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:
 - 1) uporządkowania swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia powierzonego mu sprzętu, dokumentów i pieczęci oraz do sprawdzenia czy nie występuje zagrożenie pożarem. Należy wyłączać z sieci wszystkie urządzenia elektryczne, których nie należy zostawiać włączonych, m.in. czajniki elektryczne, kserokopiarki.
 - 2) zamknięcia okien.
2. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć na klucz, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania.

§ 25

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania i wnoszenia na teren Starostwa napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Starostwa, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 26

Na terenie Starostwa pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru.

§ 27

Pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy. Rozliczenie następuje przez uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 28

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to obecność usprawiedliwiona.
4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
5. Czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownik powinien odrobić w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
6. Za nieusprawiedliwiony i nie odpracowany czas nieobecności w pracy, pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia.
7. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 29

1. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego przynajmniej dzień wcześniej.
2. W każdym innym przypadku niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego). W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach Naczelników lub Kierowników należy wyznaczyć i podać bezpośredniemu przełożonemu osobę zastępującą w trakcie nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy lub inny dokument usprawiedliwiający nieobecność do pracownika kadr w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia lecz nie później niż w pierwszym dniu obecności w pracy.
5. Bezpośredni przełożony lub pracownik kadr niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność umieszcza na nim datę otrzymania, podpis i oznacza okres nieobecności w pracy na liście obecności.
6. 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.
7. Wypłaty zasiłku dokonuje się w terminach przyjętych dla wypłaty wynagrodzeń określonych w § 50 niniejszego Regulaminu.

§ 30

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:

- 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wymienione w § 30, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem § 29 ust. 4 Regulaminu.

§ 32

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także –

w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze

5) w celu umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora i radnego.

§ 33

Za czas zwolnień określonych w § 32 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

- 1) będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 4) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 5) wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 na dwa dni w ciągu roku kalendarzowego.

Rozdział VI Urlopy pracownicze

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadkach pracowników będącymi osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, po porozumieniu z pracownikiem, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

6. Plan urlopów powinien być sporządzony w taki sposób, aby zapewnić ciągłość wykonywania zadań Wydziału/Referatu. Plan urlopów powinien przewidywać zastępstwo pracownika w czasie urlopu.
7. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się do dnia 31 marca każdego roku, na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez naczelników poszczególnych wydziałów, kierowników referatów.
8. Plan urlopów zatwierdzony przez Starostę podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

§ 36

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek wskazujący dzień rozpoczęcia i zakończenia urlopu. We wniosku należy wskazać osobę zastępującą pracownika korzystającego z urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy (lub bezpośredniego przełożonego).

§ 37

1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Starostwa, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. Przesunięcie wymaga porozumienia z pracownikiem.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Starostwo pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 38

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego,pracodawca zobowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy, w uzgodnieniu z pracownikiem.
3. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
4. Na wniosek młodocianego, uczęszczającego do szkoły, należy mu udzielić urlopu w czasie ferii szkolnych.

§ 39

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
2. Przesunięcie terminu nie wykorzystanego urlopu poza okres roku kalendarzowego wymaga zgody Starosty.

§ 40

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155 Kodeksu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości zakończyć wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części, przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

Rozdział VII

Nagrody i wyróżnienia

§ 44

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.

§ 45

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 pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
 5. Szczegółowe zasady nagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Do naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy należy w szczególności:
 - 1) psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
 - 6) obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
 - 9) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym że łącznie kary nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kary stosuje Starosta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§ 48

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 49

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają przepisy odrębne.

§ 50

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. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
5. Wydział Finansowo – Księgowy obowiązany jest na żądanie pracownika, za zgodą Starosty, udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności wyszczególnione w Kodeksie Pracy na zasadach w nim określonych.

Rozdział X

Pomoc socjalna

§ 51

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 XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 52

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, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 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 (wstępne, okresowe lub kontrolne),
 - 7) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 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 wymaganym 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.

§ 53

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 odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. bhp i przepisów przeciwpożarowych.

3. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z oceną ryzyka zawodowego.

§ 54

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.

Rozdział XII **Ochrona pracy kobiet**

§ 55

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów – określonych w przepisach szczególnych,
- 2) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wielkości dawek,
- 3) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie promieniowania jonizującego.

§ 56

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać na dyżurach ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 57

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 58

1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Karmiąca więcej niż jedno dziecko – do dwóch przerw, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie – przysługuje tylko jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 59

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 60

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 61

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Starostwie.

§ 62

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 63

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz
(pieczęć i podpis pracodawcy)

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 i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, dermatologiczne środki ochrony skóry, środki izolujące cały organizm oraz okulary korygujące wzrok. Środki te użytkowane są w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży 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 prace przy obsłudze monitorów ekranowych. Pracownik, który dokona zakupu okularów korygujących wzrok winien przedstawić fakturę lub rachunek swojemu bezpośredniemu przełożonemu zgodnie z Załącznikiem do Zarządzenia Nr 60/2007 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 2 listopada 2007 r. W treści faktury lub rachunku powinno być wpisane imię i nazwisko pracownika, któremu wydano okulary. Starostwo zwraca kwotę określoną w ww. Zarządzeniu Nr 60/2007 Starosty Łódzkiego Wschodniego,
 - 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 przydzielać 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 tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - g) ekwiwalent pieniężny wypłaca się pracownikowi 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) poszczególni Naczelnicy Wydziałów winni przedstawić wykaz 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 do 25 dnia ostatniego miesiąca kwartału.

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 lub własnej:

- a) Starostwo nie zapewnia konserwacji i prania odzieży roboczej,
- b) za konserwację i pranie odzieży pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny,
- c) poszczególni Naczelnicy Wydziałów winni przekazać wykazy osób którym należy wypłacać ekwiwalent pieniężny za konserwację i pranie odzieży roboczej do Wydziału Organizacyjnego do 15 dnia ostatniego miesiąca kwartału,
- d) Wydział Organizacyjny przygotowuje wnioski w zakresie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za konserwację i pranie odzieży roboczej i przekazuje je do Wydziału Finansowo-Księgowego do ostatniego dnia kwartału.

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,
- 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, pomniejszoną o koszty zużycia,
- c) nie istnieje obowiązek rozliczania się ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej w przypadku:
 - przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przez pracownika w 75 %,
 - zgonu pracownika.

6. Środki higieny osobistej:

- a) pracownikom zapewnia się środki higieny osobistej, poprzez wyposażenie w nie umywalni oraz toalet,
- b) dodatkowo ze względu na rodzaj wykonywanych czynności oraz stopień narażenia na zabrudzenie, należy przydzielić środki higieny osobistej zgodnie z tabelą II w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Pracownikom wykonującym w terenie czynności kontrolno – inspekcyjne są wydawane środki ochrony indywidualnej. O zakup środków ochrony indywidualnej wnioskuje na piśmie Naczelnicy Wydziałów do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

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

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wypos.	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres użytkowania
1	2	3	4	5
1.	Sprzątaczką / Sprzątacza	R R R O	1. Chustka na głowę 2. Fartuch bawełniany 3. Obuwie profilaktyczne 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 24 m-ce 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. Obuwie skór.-gum. 3. Rękawice pięciopalcowe ochronne 4. Rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce 6 m-cy d.z.
4.	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych, stanowisko łączone (pracownik dokonujący zakupów w terenie)	R R O	1. Ubranie robocze lub kombinezon drelchowy 2. Obuwie skór.-gum. 3. Rękawice pięciopalcowe ochronne	24 m-ce 24 m-ce 6 m-cy
5.	Pracownik wykonujący w terenie czynności kontrolno - inspekcyjne, w trakcie których odzież własna może ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu.	R R R O O	1. Kurtka zimowa 2. Buty ochronne 3. Kurtka przeciwdeszczowa 4. Kask ochronny * 5. Kamizelka odblaskowa *	3 o.z. 24 m-ce 24 m-ce do utraty cech ochronnych
6.	Pracownik obsługujący monitor ekranowy	-	Okulary korygujące wzrok	wg odrębnego Zarządzenia Starosty Łódzkiego Wschodniego

m-cy - miesiące
o.z.- okresy zimowe
d.z. - do zużycia

*) - w zależności od wykonywanych czynności na wniosek Naczelnika Wydziału
R – odzież i obuwie robocze
O – środki ochrony indywidualnej

II. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Miesięcznie		Rok
		Mydło	Pasta BHP	Ręcznik
		/gram/	/gram/	/szt./
1	2	3	4	5
1.	Sprzątaczką / Sprzątacza	-	250	1
2.	Kierowca samochodu osobowego	200	250	1
3.	Konserwator, robotnik gospodarczy, stanowisko elektryczne łączone obsługa kserokopiarki, prace magazynowe	200	250	1
4.	Stanowisko ds. administracyjno –gospodarczych, stanowisko łączone (pracownik dokonujący zakupów w terenie)	150	250	1
5.	Pracownik wykonujący w terenie czynności kontrolno inspekcyjne, w trakcie których odzież własna może ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu	150	-	1