

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 89/ 2006  
Starosty Gryfińskiego  
z dnia 22 września 2006 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO**  
**W GRYFINIE**

## Spis treści

- Rozdział 1** Postanowienia ogólne
- Rozdział 2** Prawa i obowiązki pracownika
- Rozdział 3** Prawa i obowiązki Pracodawcy
- Rozdział 4** Organizacja pracy
- Rozdział 5** Czas pracy
- Rozdział 6** Urlopy i zwolnienia od pracy
- Rozdział 7** Praca w godzinach nadliczbowych
- Rozdział 8** Wynagrodzenie za pracę
- Rozdział 9** Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- Rozdział 10** Nagradzanie pracowników
- Rozdział 11** Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- Rozdział 12** Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych
- Rozdział 13** Zatrudnianie osób niepełnosprawnych
- Rozdział 14** Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi
- Rozdział 15** Postanowienia końcowe

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników pozostających w stosunku pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko, system i wymiar czasu pracy oraz na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie;
- 2) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego;
- 3) Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy o pracę w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Starostę Gryfińskiego lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy do wykonywania czynności za pracodawcę.

**§ 4.** Starostwo działa na podstawie:

- 1) Statutu Powiatu w Gryfinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII/422/2006 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 28 lutego 2006 r.;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXI/398/2005 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 29 grudnia 2005 r.

**§ 5.** Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Starostwa, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Starosta, Sekretarz Powiatu bądź osoba przez pracodawcę upoważniona lub wyznaczona.

**§ 6. 1.** Pracodawca zapewnia Pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Starostwa oraz do dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań czy problemów.

2. Wszelkie problematyczne kwestie powinny być kierowane przez Pracownika do osoby kierującej komórką organizacyjną Starostwa, a w przypadku nie zadowalającego rozwiązania, Pracownik ma prawo skierować się do jednego z członków kierownictwa Starostwa, do którego zadań należy zajmowanie się sprawami merytorycznie właściwymi dla danej komórki organizacyjnej.

**§ 7. 1.** Pracodawca ma obowiązek zaznajomić Pracownika z treścią Regulaminu.

2. Bezpośredniego zaznajomienia Pracownika z Regulaminem dokonuje osoba z oddziału kadr oraz pracownik służby bhp.

3. Pracownik potwierdza zapoznania się z treścią Regulaminu przez podpisanie oświadczenia, które dołącza się do teczki akt osobowych Pracownika.

**§ 8.** Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

- 1) ze współpracownikami;
- 2) telefonicznych;
- 3) z osobami trzecimi.

**§ 9.** Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

**§ 10.** Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą;
- 2) palić tytoniu.

**§ 11.** Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 2) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

**§ 12.** Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy;
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy w zakładzie pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

**§ 13.** Pracownik ma w szczególności następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy;
- 2) do wynagrodzenia za pracę;
- 3) do wypoczynku w czasie wolnym od pracy oraz korzystania z urlopów i innych przerw w świadczeniu pracy;
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) do równego traktowania w zatrudnieniu, co oznacza w szczególności posiadanie równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków;
- 6) do podnoszenia kwalifikacji przez uczestniczenie w zleconych przez pracodawcę szkoleniach i kursach zawodowych;
- 7) do zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, szczególnie określonymi w rozdziale 6;
- 8) do tworzenia organizacji pracowników przystępowania do nich.

**§ 14. 1.** Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego w Starostwie czasu pracy;
- 2) przestrzegać Regulaminu i porządku ustalonego w Starostwie;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) dbać o mienie oraz wszelkie urządzenia i materiały należące do Starostwa, wykorzystywać mienie Starostwa tylko do celów związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;

- 6) natychmiast zawiadomić przełożonego o zaistniałych awariach, kradzieżach i innych wypadkach mogących powodować szkodę Starostwa, grożących niebezpieczeństwem Pracownikom i Starostwu, oraz czynnie im zapobiegać;
- 7) zachować w tajemnicy informacje organizacyjne, które stanowią tajemnicę Starostwa, a których ujawnienie mogłoby narazić Starostwo na szkodę;
- 8) zachować poufność w zakresie wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Starostwo, współpracowników oraz osoby trzecie;
- 9) nie ujawniać osobom trzecim żadnych informacji na temat Starostwa bez uprzednio uzyskanej zgody Starosty;
- 10) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) zachować w tajemnicy informacje dotyczące wysokości wynagrodzeń pracowników,
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek dla współpracowników, okazywać pomoc podwładnym a w szczególności młodocianym;
- 13) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie, a także zabezpieczyć po zakończeniu pracy pomieszczenia, wyposażenie, narzędzia, urządzenia, dokumenty, pieczęcie itp.;
- 14) podnosić kwalifikacje przez uczestniczenie w zleconych przez Starostę szkoleniach i kursach zawodowych;
- 15) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 16) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania.

**§ 15.** 1. Do obowiązków Pracowników zakładu pracy należy ponadto przestrzeganie i realizowanie prawa oraz wykonywanie swych powinności w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań administracji samorządowej.

2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) strzec autorytetu Rzeczypospolitej Polskiej oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do organów państwa;
- 3) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi;
- 4) rzetelnie i bezstronnie, sprawnie i terminowo wykonywać powierzone zadania;
- 5) godnie zachowywać się w pracy i poza nią;
- 6) do noszenia identyfikatorów służbowych.

**§ 16.** Pracownik wykonujący zadania określone przez osobę kierującą komórką organizacyjną w zakresie czynności zobowiązany jest do:

- 1) załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa;
- 2) przestrzegania terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 3) należytego gromadzenia materiału niezbędnego do ustalenia stanu prawnego i faktycznego sprawy;
- 4) dokładnego i bezbłędneho podawania wszelkich danych w tym danych osobowych, nazw i obliczeń liczbowych;
- 5) udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej;

- 6) uzupełniania – w miarę możliwości – brakującej dokumentacji we własnym zakresie wykorzystując w maksymalnym stopniu informacje zawarte w dowodach osobistych lub w dokumentach zakładu pracy będących w jego posiadaniu bądź w oświadczeniach stron,
- 7) wykorzystywania formularzy i druków powszechnie obowiązujących lub opracowanych we własnym zakresie,
- 8) należytego prowadzenia oraz przechowywania akt, ewidencji i rejestrów.

**§ 17.** Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest między innymi:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia Starostwa, a w szczególności narzędzi, maszyn a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne (bez uprzedniej zgody przełożonego) jej opuszczenie,
- 3) nie wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową,
- 4) palenie tytoniu w miejscu pracy poza wyznaczonymi do tego miejscami,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 6) niewłaściwy (naganny) stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz dotyczącej wysokości wynagrodzeń pracowników, a także zaniechanie ochrony tych tajemnic,
- 9) popełnienie oczywistego przestępstwa bądź wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo z wykorzystaniem posiadanych upoważnień, mienia Starostwa, pieczęci lub druków zakładu pracy,
- 10) branie udziału, umożliwianie lub nie przeciwdziałanie popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanego przeciwko Starostwu, współpracownikom, interesantom,
- 11) wyrządzenie Starostwu szkody,
- 12) przekraczanie zakresu udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

**§ 18.** Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech dni lub więcej dni bez powiadomienia osobę kierującą komórką organizacyjną lub oddział kadr;
- 2) działanie na szkodę Starostwa przez zabór lub uszkodzenie jego mienia;
- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) przebywanie na terenie zakładu lub stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających bądź też spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy albo na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy;
- 6) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie pracy;
- 7) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji Starostwie;
- 8) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia;
- 9) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

**§ 19.** Pracodawca w szczególności ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz egzekwowania ich wykonania;
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników; polecenia i zarządzenia nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) dokonywania oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 5) przeprowadzania za zgodą pracownika kontroli trzeźwości pracownika.

**§ 20.** 1. W Starostwie obowiązuje zasada wydawania poleceń Pracownikom danej komórki organizacyjnej przez osobę nią kierującą.

2. Przydziału prac Pracownikowi dokonuje osoba kierująca komórką organizacyjną, w której Pracownik jest zatrudniony.

3. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiada za dostarczenie podległemu sobie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

4. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi jeden z członków kierownictwa Starostwa Pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu osoby kierującej komórką organizacyjną, w której Pracownik pracuje.

5. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy Pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt osobie kierującej komórką organizacyjną, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.

6. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Starostwa dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika;
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szikany pracownika.

**§ 21.** 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia:

- 1) dowodu osobistego;
- 2) wypełnionego kwestionariusza osobowego oraz przedłożenia fotografii;
- 3) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 4) świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 5) przedłożenia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenia o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 przedkłada się w kopiach.

**§ 22.** Pracodawca, poprzez podległych i upoważnionych pracowników, ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznaczyć Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie, ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
- 10) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunku pracy,
- 11) zapobiegać mobbingowi;
- 12) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym.

**§ 23.** 1. Na Pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę o pracę pracownik otrzymuje w dniu podjęcia pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 3) urlopie wypoczynkowym;
- 4) długości wypowiedzenia umowy o pracę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy**

**§ 24.** Czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w imieniu Pracodawcy dokonuje Starosta.

**§ 25.** 1. W momencie nawiązania stosunku pracy z osobą ubiegającą się o zatrudnienie dokumentacja, o której mowa w § 21 zostaje włączona do akt osobowych.



2. Kopie złożonych dokumentów, o których mowa w § 21 ust. 2 przed włączeniem do akt osobowych są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez oddział kadr po przedstawieniu do wglądu ich oryginałów przez Pracownika.

**§ 26.** Akta osobowe pracowników objęte są przepisami o ochronie danych osobowych i mogą być udostępnione do wglądu tylko w celach służbowych upoważnionym Pracownikom.

**§ 27. 1.** Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę, określającą w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) rodzaj umowy;
- 3) datę zawarcia umowy;
- 4) rodzaj pracy;
- 5) miejsce wykonywania pracy;
- 6) wynagrodzenie za pracę odpowiadające wykonywanej pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 7) wymiar czasu pracy;
- 8) termin rozpoczęcia pracy.

2. Szczegółowe obowiązki Pracownika określa zakres czynności.

**§ 28.** Pracownik ma obowiązek zgłaszać do oddziału kadr wszelkie zmiany danych osobowych, które zostały udostępnione lub które są potrzebne do realizacji obowiązków Pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

**§ 29.** W przypadku rozwiązania stosunku pracy bądź przeniesienia na inne stanowisko pracy Pracownik jest zobowiązany:

- 1) z chwilą powzięcia wiadomości o planowanym terminie przekazania stanowiska pracy podjąć działania zmierzające do rozstrzygnięcia spraw będących w toku (wykonania z należytą starannością innych obowiązków), które mogą być załatwione, zrealizowane przed przekazaniem stanowiska pracy;
- 2) przygotować w trzech egzemplarzach protokół zdawczo – odbiorczy (po jednym egzemplarzu dla osoby przekazującej stanowisko pracy, osoby obejmującej stanowisko pracy oraz oddziału kadr), w którym należy ująć:
  - a) spis przekazywanych segregatorów i teczek,
  - b) spis przekazywanego mienia w wydziale, jeśli przekazanie stanowiska dotyczy osoby kierującej komórką organizacyjną,
  - c) druków ścisłego zarachowania,
  - d) spis spraw bieżących nie załatwionych;
- 3) po sporządzeniu i podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego przez zainteresowane strony, osoba przekazująca stanowisko pracy jeden egzemplarz protokołu przedkłada celem zatwierdzenia osobie kierującej komórką organizacyjną, w której następuje przekazanie stanowiska pracy;
- 4) wypełnić kartę obiegową, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 5) 1 egzemplarz zatwierdzonego protokołu wraz z kartą obiegową osoba przekazująca stanowisko pracy składa w oddziale kadr.

**§ 30. 1.** Świadczenie pracy wydawane jest Pracownikowi niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy.

2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z Pracodawcą.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem, z którym Pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy o pracę, świadectwo pracy wydaje się na żądanie Pracownika.

**§ 31.** 1. Pracownik może wnosić o wydanie opinii lub referencji.

2. Opinie i referencje sporządza oddział kadr na podstawie stanowiska bezpośredniego przełożonego oraz dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika.

3. Opinie i referencje wymagają zatwierdzenia przez Pracodawcę.

**§ 32.** 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności. Wzór listy obecności stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Obecność pracownika na liście obecności potwierdza osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik pracuje.

4. Każdą nieobecność w pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu, który dokonuje odpowiedniej adnotacji na liście obecności.

5. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu przedstawienia przyczyn spóźnienia.

**§ 33.** 1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu.

2. W związku z podróżą służbową pracownikowi przysługują świadczenia określone stosownymi przepisami prawa.

**§ 34.** 1. Pracownik wychodzący z budynku Starostwa w czasie godzin pracy, jak też po zakończeniu pracy, powinien przed opuszczeniem stanowiska pracy:

- 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych;
- 2) zamknąć okna w pomieszczeniach pracy;
- 3) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, a przede wszystkim sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem pożaru;
- 4) w miarę możliwości zabezpieczyć przed uszkodzeniem i zniszczeniem urządzenia do liczenia, kserokopiarki, komputery i inne urządzenia;
- 5) zabezpieczyć pieczęcie i stemple;
- 6) pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, nawet jeśli nie wiąże się to z opuszczeniem zakładu pracy zobowiązany jest zamknąć pokój na klucz.

2. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników wyżej wymienionych obowiązków sprawuje bezpośredni przełożony.

**§ 35.** 1. W pomieszczeniach pracy i korytarzach Starostwa obowiązuje powszechny zakaz palenia tytoniu.

2. Palenie tytoniu jest dozwolone wyłącznie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych przez Pracodawcę.

3. Zabronione jest spożywanie i wnoszenie alkoholu i innych środków odurzających oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Starostwa.

4. Bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, albo spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie

pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane na piśmie do wiadomości pracownikowi, a pismo przekazane do oddziału kadr.

5. Na żądanie pracownika odsuniętego od pracy w przypadku, o którym mowa w ust. 4, należy niezwłocznie przeprowadzić badanie pracownika na zawartość alkoholu lub innych substancji odurzających w organizmie. Koszt badania pokrywa pracodawca – w przypadku, gdy badanie da wynik negatywny, a pracownik – w przypadku, gdy badanie da wynik pozytywny.

**§ 36.** 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za umyślne spowodowanie szkody w mieniu Pracodawcy, a w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie:

- 1) mienia powierzonego mu do stałego i wyłącznego użytku;
- 2) mienia znajdującego się na stanowisku pracy oraz w budynku Starostwa (w czasie godzin pracy lub w czasie wykonywania pracy na polecenie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w wyniku szczególnych potrzeb Pracodawcy);

2. Pracownik podpisuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za mienie o którym mowa w ust. 1.

3. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**§ 37.** Za wyposażenie pracowników w danej komórce organizacyjnej w niezbędne materiały do wykonywania pracy odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni przez osoby kierujące komórką organizacyjną.

**§ 38.** Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa zobowiązane są do:

- 1) zapewnienia stałego doskonalenia pracowników;
- 2) systematycznych działań na rzecz usprawnienia wydajności pracy komórek organizacyjnych oraz obsługi interesantów.

## **Rozdział 5**

### **Czas pracy**

**§ 39.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

**§ 40.** 1. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W zakładzie pracy obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) w poniedziałek – od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 2) od wtorku do piątku – od godz. 7.30 do godz. 15.30.

3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala jego bezpośredni przełożony w ramach określonych w ust. 2.

**§ 41.** Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 42. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy przy komputerze ma prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 43. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. 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.

3. Podstawą udzielenia pracownicy przerwy na karmienie dziecka jest złożenie przez nią stosownego oświadczenia.

§ 44. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych określa § 111 niniejszego regulaminu.

§ 45. 1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 46. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 47. 1. U Pracodawcy sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym może zarządzeniem wyznaczyć inne niż sobota dni wolne od pracy oraz inne niż wymienione w § 40 ust. 1 regulaminu dni pracy, bez naruszenia zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 48. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 49. 1. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć Pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

2. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić złożony w tej sprawie wniosek pracownika.

§ 50. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się na podstawie listy obecności.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

## **Rozdział 6**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 51. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**§ 52.** 1. 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.

2. 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.

**§ 53.** 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni dla pracownika zatrudnionego krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni dla pracownika zatrudnionego co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

3. W przypadku uzyskania w ciągu roku kalendarzowego prawa do urlopu w wyższym wymiarze pracownikowi przysługuje urlop uzupełniający.

**§ 54.** 1. 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.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

**§ 55.** 1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub innej 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 (równorzędnych) 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).

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1 – 6 nie podlegają sumowaniu.

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.

**§ 56.** 1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

**§ 57.** 1. W roku kalendarzowym, w którym stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu jest nawiązany na czas krótszy niż rok kalendarzowy pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu pracy u pracodawcy.

2. Wymiar urlopu zmniejsza się proporcjonalnie po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:

- 1) urlopu bezpłatnego;
- 2) urlopu wychowawczego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych;
- 4) tymczasowego aresztowania;
- 5) odbywania kary pozbawienia wolności;
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Przy ustalaniu urlopu proporcjonalnego niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

**§ 58.** 1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo, a pracodawca jest obowiązany mu go udzielić.

2. Pracownikom Starostwa urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów.

3. Plan urlopów sporządza się na dwa okresy roku kalendarzowego:

- 1) od 01 stycznia do 30 czerwca oraz
- 2) od 01 lipca do 31 grudnia.

4. Wnioski do planu urlopów przygotowują i składają w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, w terminach:

- 1) do 20 grudnia roku poprzedzającego na okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku;
- 2) do 20 czerwca na okres od 1 lipca do 31 grudnia.

5. Na podstawie złożonych wniosków Starosta ustala plan urlopów.

6. W planie urlopów nie ujmuje się urlopu na żądanie.

**§ 59.** 1. Pracodawca jest obowiązany, w każdym roku kalendarzowym, udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu na żądanie.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, a potwierdza jego wykorzystanie w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności. Druk potwierdzenia korzystania z urlopu na żądanie stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

**§ 60.** 1. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy, dni lub godziny wolne za godziny nadliczbowe, urlop bezpłatny, okolicznościowe zwolnienie od pracy zobowiązany jest złożyć wniosek o udzielenie urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Zgodnie z wnioskiem pracownik winien uzyskać:

- 1) akceptację kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z oddziałem kadr w zakresie przysługującego urlopu lub ilości godzin nadliczbowych;
- 2) akceptację nadzorującego pracę podległej komórki organizacyjnej Starostwa zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym;
- 3) zgodę Starosty (w przypadku nieobecności Starosty zgodę na udzielenie urlopu wyraża Wicestarosta albo Etatowy Członek Zarządu).

**§ 61.** Pracodawca wystawia Pracownikowi kartę urlopową w przypadku udzielenia:

- 1) urlopu wypoczynkowego,
- 2) urlopu bezpłatnego;
- 3) urlopu macierzyńskiego;
- 4) urlopu wychowawczego.

**§ 62.** 1. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części jedynie na wniosek pracownika.

2. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 63.** 1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 64.** Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, nie później niż do końca pierwszego kwartału następnego roku.

**§ 65.** 1. Z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego

Pracodawca przesuwa pracownikowi urlop wypoczynkowy na termin późniejszy, a w przypadku jego rozpoczęcia udziela części urlopu w terminie późniejszym.

**§ 66.** 1. Pracodawca może przesunąć termin urlopu na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

**§ 67.** Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

**§ 68.** 1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

**§ 69.** 1. Pracodawca, na wniosek pracownika, obowiązany jest udzielić mu urlopu okolicznościowego w liczbie:

- 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. Do wniosku o udzielenie urlopu okolicznościowego pracownik dołącza dokument potwierdzający zaistnienie zdarzenia warunkującego udzielenie urlopu.

**§ 70.** 1. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy.

2. Za czas nieobecności w pracy z wyżej wymienionego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Podstawą udzielenia pracownicy zwolnienia od pracy jest przedstawienie świadectwa lekarskiego potwierdzającego stan ciąży.

**§ 71.** 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 16 tygodni przy pierwszym porodzie;
- 2) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie;
- 3) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

2. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

**§ 72.** 1. Pracownik, mający co najmniej sześciomiesięczny staż pracy, ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

2. Urlop wychowawczy może być podzielony co najwyżej na 4 części.

3. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

4. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy;
- 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

**§ 73.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po złożeniu stosownego oświadczenia o zamiarze korzystania ze zwolnienia.

2. Podstawą udzielenia zwolnienia jest złożenie przez pracownika stosownego oświadczenia o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy. Oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

**§ 74.** Innymi dowodami usprawiedliwiającyymi 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, przedszkola lub szkoły, do które 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, są 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.

**§ 75.** 1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – do oddziału kadr nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego.

2. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy zgodnie z art. 62 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. z późn. zm., w zw. z art. 92 § 2 Kodeksu pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba, że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

3. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego przez pracownika oddział kadr podejmuje czynności kontrolne przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 7 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich.

4. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

**§ 76.** 1. Jeżeli Pracownik nie może stawić do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym Pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nagłego zaistnienia przyczyn, o których mowa w § 74, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 można dokonać osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez pocztę lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, przedstawiając pracodawcy odpowiedni dowód.

**§ 77.** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony służbowy pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Termin odpracowania uzgadniany jest z bezpośrednim przełożonym służbowym pracownika.

3. Wyjście w celach prywatnych, jego czas oraz fakt jego odpracowania wpisywane jest w ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych prowadzonym w danej komórce organizacyjnej. Odpracowanie wyjścia prywatnego potwierdzane jest przez przełożonego służbowego pracownika.

4. Wzór ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.

§ 78. 1. Wyjście z pracy w celach służbowych pracownik wpisuje do książki wyjść służbowych .

2. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Starostwa, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i wpisaniu się odpowiednio w książce wyjść służbowych.

3. Wzór książki wyjść służbowych stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

4. Polecenie wyjazdu w celach służbowych (delegację) podpisuje Starosta.

§ 79. 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Starostwa, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i wpisaniu się odpowiednio w książce wyjść służbowych albo ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych.

2. Książka wyjść służbowych znajduje się przy liście obecności.

## **Rozdział 7**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

§ 80. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna 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. Praca w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta jest dozwolona w przypadku określonym w pkt 1 oraz przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, a dla osób na stanowiskach kierowcy samochodu osobowego 260 godzin.

5. Bezpośredni przełożony powinien organizować pracę podległego sobie pracownika tak by konieczność zarządzenia pracy w godzinach nadliczbowych zachodziła jedynie w wyjątkowych przypadkach.

§ 81. 1. W razie stwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego konieczności pracy podległych mu pracowników w godzinach nadliczbowych, wypełnia on druk „Wniosek o wydanie polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” i przedstawia do akceptacji Pracodawcy. Druk „ Wniosku o wydanie polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik Nr 10 do regulaminu.

2. Wypełniony wniosek o wydanie polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych z podpisanym przez Pracodawcę poleceniem wykonania pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony pracownika, któremu wydano polecenie przekazuje do Oddziału Kadr.

3. Bezpośredni przełożony pracownika, któremu polecono wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych powiadamia ochronę budynku, zarządcę nieruchomościami oraz informatyków o osobach, pomieszczeniach, stacjach roboczych, na których będzie wykonywana praca oraz o czasie jej trwania najpóźniej w dniu wykonywania pracy.

**§ 82.** Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik wypełnia „Kartę pracy w godzinach nadliczbowych”, stanowiącą załącznik Nr 11 do regulaminu i po uzyskaniu potwierdzenia pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredniego przełożonego i Pracodawcy przekazuje do oddziału kadr.

**§ 83.** 1. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników Starostwa prowadzi oddział kadr.

2. Bezpośredni przełożeni prowadzą wewnętrzne rejestry godzin nadliczbowych w celu nadzoru i organizacji pracy podległych sobie pracowników oraz kontroli prawidłowości zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 84.** Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi udzielany jest czas wolny albo, w wyjątkowych przypadkach, wypłacane jest wynagrodzenie.

**§ 85.** 1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić pracownikowi za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych czasu wolnego w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych. Czas wolny może zostać pracownikowi udzielony w następnym okresie rozliczeniowym jedynie na pisemny wniosek pracownika i za zgodą Pracodawcy.

3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela pracownikowi czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w którym praca w godzinach nadliczbowych była wykonywana w wymiarze o połowę wyższym od liczby przepracowanych godzin nadliczbowych.

4. Udzielenie czasu wolnego nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

**§ 86.** 1. Pracodawca wypłaca pracownikowi wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w wyjątkowych przypadkach tj. brak możliwości korzystania z czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe do końca okresu rozliczeniowego.

2. Naliczanie i wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z regulacjami Kodeksu pracy.

**§ 87.** Pracownikowi, który wykonywał prace w dniu wolnym od pracy (m.in. w sobotę) przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

**§ 88.** 1. W zamian za pracę w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Natomiast za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wyżej wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w ust. 2.

**§ 89.** 1. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy wyodrębnionych w Regulaminie organizacyjnym komórek organizacyjnych zakładu pracy wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości 100% wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **Rozdział 8**

### **Wynagrodzenie za pracę**

**§ 90.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzeń za pracę.

3. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem premiowania.

**§ 91.** Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek bankowy. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w § 90.

**§ 92.** Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **Rozdział 9**

### **Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

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

**§ 94.** Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy a w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) przygotowania i prowadzenia prac mających na celu zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi;
- 3) dbania o bezpiecznym i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;

- 4) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**§ 95.** 1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia z zakresu bhp.

2. 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.

3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- a) służba bhp – instruktaż ogólny,
- b) bezpośredni przełożony i pracownik służby bhp – instruktaż stanowiskowy.

4. Program szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa załącznik nr 12 do regulaminu.

5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp realizowana jest wg odrębnych przepisów.

6. Przeszkolenie pracownika w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

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.

**§ 96.** 1. Pracodawca jest obowiązany dokonywać oceny ryzyka zawodowego, występującego na poszczególnych stanowiskach w zakładzie pracy, informować każdego pracownika o poziomie tego ryzyka na stanowisku pracy oraz wskazywać na środki ograniczające poziom zagrożeń występujących w zakładzie pracy.

2. Pracodawca ma obowiązek informować pracowników o zagrożeniach zawodowych występujących na stanowisku pracy.

3. Zapoznanie się pracownika z oceną ryzyka zawodowego musi być potwierdzone na piśmie i przechowywane w jego aktach osobowych.

**§ 97.** 1. Na Pracodawcy ciąży obowiązek sporządzenia i udostępnienia pracownikom do stałego korzystania aktualnych instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności dotyczących:

- 1) instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy;
- 2) instrukcji udzielania pierwszej pomocy;
- 3) ogólnej instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zasad postępowania w sytuacjach awaryjnych.

2. Pracodawca powinien również zapewnić pracownikowi instrukcje dotyczące stosowanych w zakładzie pracy znaków i sygnałów, obejmujących w szczególności znaczenie znaków i sygnałów i zasady zachowania się pracownika, którego mogą one dotyczyć.

3. Realizując obowiązek zapewnienia pracownikom sprawnie funkcjonującego systemu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środków do udzielania pierwszej pomocy, Pracodawca w szczególności powinien zapewnić apteczki w poszczególnych budynkach zakładu pracy.

4. Liczba, usytuowanie i wyposażenie apteczek powinny być ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń.

5. Obsługę apteczek Pracodawca powierza wyznaczonym pracownikom, przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.

6. W miejscach przy apteczkach wywieszane powinny być instrukcje do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

7. Miejsca usytuowania apteczek powinny być łatwo dostępne i odpowiednio oznakowane.

**§ 98.** 1. Odrębnie dla każdego pracownika Pracodawca zakłada i prowadzi kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży oraz ich pranie i konserwację.

2. Obowiązek nieodpłatnego dostarczania pracownikowi środków ochrony indywidualnej spoczywa na Pracodawcy w sytuacjach, kiedy nie można uniknąć zagrożeń lub nie można ich wystarczająco ograniczyć za pomocą środków ochrony zbiorowej lub odpowiedniej organizacji pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej mają zabezpieczyć pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

4. Pracodawca ma również obowiązek informować pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami.

5. Rodzaje środków ochrony indywidualnej są zależne od zagrożenia przy którym wymagane jest stosowanie tych środków.

6. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz stanowiska pracy na których wymagane jest stosowanie tych środków określa załącznik nr 13 do regulaminu pracy.

**§ 99.** 1. Pracodawca tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanej dalej „służbą bhp” pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Liczbę pracowników „służby bhp” ustala Pracodawca biorąc pod uwagę stan zatrudnienia oraz występujące w zakładzie pracy warunki pracy i związane z nimi zagrożenia zawodowe, a także uciążliwości pracy.

**§ 100.** Do zadań „służby bhp” należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Pracodawcy co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 7) przedstawianie Pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**§ 101.** Służba bhp jest uprawniona do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych, szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do Pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do Pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
- 8) wnioskowania do Pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

**§ 102.** 1. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika. W szczególności Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się obowiązkowym egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn, narzędzi, urządzeń i sprzętu;
- 5) dbać o porządek i ład w miejscu pracy;
- 6) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w czasie pracy oraz zagrożeniu życiu lub zdrowia;
- 7) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

**§ 103.** 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, pracownicy zakładu pracy zobowiązani są do:

- 1) dopilnowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych;
- 2) odbywania przeszkolenia wstępnego i okresowego w celu zapoznania się z obowiązującymi przepisami, zasadami i instrukcjami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 3) w razie pożaru zawiadomienia pozostałych pracowników o zaistniałym niebezpieczeństwie i pomoc w ewakuacji, oraz pomoc w udzielaniu pomocy przed medycznej .

2. Zabrania się:

- 1) dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego, znajdującego się w zakładzie pracy;
- 2) manipulowania przy tablicach rozdzielczych, wyłącznikach, lub gniazdkach znajdujących się w zakładzie pracy lub na jego terenie;
- 3) tarasowania i blokowania studzienek, hydrantów, przycisków alarmowych;
- 4) bezpodstawnego użycia sprzętu przeciwpożarowego;
- 5) blokowania dróg ewakuacyjnych i przeciwpożarowych w zakładzie pracy i na jego terenie.

**§ 104.** 1. W razie wypadku przy pracy oraz każdego nagłego zdarzenia Pracodawca jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom. Ponadto obowiązany jest niezwłocznie powołać zespół powypadkowy zgodnie z obowiązującą procedurą.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w związku z pracą, jeśli stan zdrowia mu na to pozwala, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt przełożonemu.

3. Pracownik, który jest świadkiem wypadku zobowiązany jest do:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej;
- 2) zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 3) powiadomienia przełożonego pracownika, który uległ wypadkowi.

## **Rozdział 10**

### **Nagradzanie pracowników**

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

- 1) nagroda pieniężna;



- 2) pochwała pisemna;
- 3) pochwała publiczna;
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracowników.

4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o przyznanie nagrody.

## **Rozdział 11**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 106.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higienicznosanitarnych pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe może stosować Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. 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.

7. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu Pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

8. 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.

9. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

11. 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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej

pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

13. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

14. 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.

15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

## **Rozdział 12**

### **Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

**§ 107.** 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik nr 14 do regulaminu pracy.

**§ 108.** 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno również bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 109.** 1. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie stwierdzenia orzeczeniem lekarskim, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

**§ 110.** 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, a w szczególności młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych młodocianym.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 15 do regulaminu pracy.

3. Ustala się wykaz prac wzbronionych lecz dozwolonych młodocianym, którzy ukończyli 16 lat, w celu odbycia przygotowania zawodowego, stanowiący załącznik nr 16 do regulaminu pracy.

## **Rozdział 13**

### **Zatrudnianie osób niepełnosprawnych**

**§ 111.** Do zatrudnienia osób niepełnosprawnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776; zm: z 1997 r. Nr 160, poz. 1082, z 1998 r. Nr 99, poz. 628, Nr 106, poz. 668, Nr 137 poz. 887, Nr 156, poz. 1019, Nr 162, poz. 1118, Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 49, poz. 486, Nr 90, poz. 1001, Nr 95, poz. 1101, Nr 11, poz. 1280, z 2000 r. Nr 48, poz. 550, Nr 119, poz. 1249, z 2001 r. Nr 39, poz. 459, Nr 100, poz. 1080, Nr 125, poz. 1368, Nr 129, poz. 1444, Nr 154, poz. 1792, Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 169, poz. 1387, Nr 200, poz. 1679, Nr 200, poz. 1683, Nr 241, poz. 2074, z 2003 r. Nr 7 poz. 79, Nr 90, poz. 844, Nr 223, poz. 2217, Nr 228, poz. 2262, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 44, poz. 422, Nr 132, poz. 1110 Nr 163, poz. 1362, Nr 164, poz. 1366, Nr 167, poz. 1398 ).

**§ 112.** 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba, że na jej wniosek lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

4. Stosowanie określonej w ust. 2 normy czasu pracy wobec pracownika niepełnosprawnego nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

**§ 113.** 1. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

2. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

**§ 114.** 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 z tych stopni niepełnosprawności.

2. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

3. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o którym w ust. 2, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## Rozdział 14

### Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

**§ 115.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

**§ 116.** 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) 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, ze względu na zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określanych.

**§ 117.** Dyskryminacja bezpośrednia istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej strony lub z kilku przyczyn określonych w § 115 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**§ 118.** Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowania kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 116 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

**§ 119.** Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**§ 120.** 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, ze względu na zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.

**§ 121.** 1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na :

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub z kilku przyczyn, określonych w § 116, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 122.** 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.

**§ 123.** 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 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.

**§ 124.** 1. Na mocy art. 18<sup>3a</sup> – 18<sup>3c</sup> Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowaniu w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 125.** 1. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

**KARTA OBIEGOWA PRZEKAZYWANIA STANOWISKA PRACY**

RODZAJ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH PRZY PRZEKAZYWANIU STANOWISKA PRACY	NAZWA WYDZIAŁU	DATA I PODPIS ZDAJĄCEGO POTWIERDZAJACY ROZLICZENIE SIĘ Z POWIERZONEGO MIENIA, ORAZ PRZEKAZANIA WSZELKIEJ NIEZBĘDNEJ DOKUMENTACJI PRZY PRZEKAZANIU STANOWISKA PRACY	WYDZIAŁ	UWAGI
			DATA I PODPIS PRACOWNIKA	
1. ROZLICZENIA Z TYTUŁU: - pożyczek, - zaliczek, - inne.	FK			
2. OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE	OR			
3. LEGITYMACJA SŁUŻBOWA	OR-KADRY			
4. SZKOLENIA – UMOWA O SKIEROWANIE NA NAUKĘ W FORMACH POZASZKOLNYCH	OR			
5. INNE				
- pieczęcie	OR			
- zbiory wspomagające	OR			
- klucze *do pomieszczeń biurowych i gospodarczych *do biurek, kasetek i innych mebli biurowych znajdujących się w pokoju służbowym	OR Przełożony pracownika			
- odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej	OR Służba bhp			

**LISTA OBECNOŚCI W PRACY**  
STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE

Zał. nr 2 do Regulaminu pracy

Komórka organizacyjna

pieczęć zakładu

m-c.....r.											Potwierdzenie obecności pracownika
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											
31.											
F	d										
	g										
Uw											
Um											
Ub											
Uwych											
Uo											
Op											
Zl											
Zlo											
Dw											
NN											
Sp											
D											

**OZNACZENIA:**

F - faktyczny czas pracy w dniach i godzinach  
 Uw - urlop wypoczynkowy  
 Um - urlop macierzyński  
 Ub - urlop bezpłatny  
 Uwych - urlop wychowawczy  
 Uo - urlop okolicznościowy  
 Op - opieka nad dzieckiem

Zl - choroba pracownika  
 Zlo - opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny  
 Dw - dzień wolny za dzień odpracowany  
 NN - nieobecność nie usprawiedliwiona  
 D - delegacja  
 Sp - spóźnienie  
 Kolor zielony - dni wolne od pracy



## **OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr

.....  
zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Gryfinie  
na stanowisku

.....  
oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia ..... oraz inne składniki majątkowe pracodawcy, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
  - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy,
  - b) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla pracodawcy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww.,
  - c) zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenie nie powstały z mojej winy.
3. Zgadzam się na warunki pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, jak również zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ww. pracy.
4. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a szczególnie art.114-127 Kodeksu Pracy.
5. W związku z powyższym zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat pracodawcy lub wpłacenia równowartości szkody.

.....  
miejsceowość

.....  
data

.....  
podpis pracownika

Za zgodność podpisu:

.....  
data

.....  
podpis

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Gryfino, dnia.....

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### **POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU NA ŻĄDANIE**

Na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy potwierdzam, że korzystałem/am z urlopu na żądanie w terminie od dnia ..... r. do dnia ..... r. w ilości ..... dni roboczych.

.....  
(podpis pracownika)

Gryfino, dnia .....

.....  
/nazwisko i imię/

.....  
/funkcja/

.....  
/nazwa komórki organizacyjnej/

## Starosta Gryfiński

Proszę o udzielenie mi .....

.....  
/podać rodzaj dni wolnych: np.: urlop wypoczynkowy, wolne za godziny nadliczbowe, urlop bezpłatny, zwolnienie od pracy (wymienić rodzaj okoliczności: np. opieka nad dzieckiem do lat 14, ślub, zgon członka rodziny, inne – jakie)

w terminie: od dnia ..... do dnia .....

w liczbie ..... dni roboczych.

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....  
podpis pracownika

Akceptacja przełożonych:

.....  
/data i podpis/

.....  
/data i podpis/

Wyrażam zgodę na udzielenie dni wolnych od pracy z przyczyn i terminie wyżej podanym.

.....  
/data i podpis pracodawcy/

....., dnia ..... 200... r.  
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Starosta Gryfiński**

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO**

Proszę o udzielenie mi urlopu wychowawczego w okresie od dnia .....do dnia ..... w celu sprawowania opieki nad dzieckiem ..... ur. ....  
(imię i nazwisko dziecka )

Na dziecko to:

1. nie wykorzystywałam(-em) dotychczas ani ja, ani małżonek albo drugi rodzic lub opiekun urlopu wychowawczego\*
2. korzystałam(-em) ja lub mój współmałżonek albo drugi rodzic lub opiekun urlopu wychowawczego w okresach\*.....

Współmałżonek, drugi rodzic lub opiekun dziecka nie zamierza korzystać z urlopu wychowawczego: w wyżej wymienionym terminie na wyżej wymienione dziecko lub w wyżej wymienionym terminie na inne dziecko, na dowód czego załączam stosowne oświadczenia\*.

Zamierza skorzystać jednocześnie ze mną z urlopu wychowawczego, zgodnie z art. 181<sup>1</sup> k.p., w okresie\*.....

Oświadczenia .....  
(nazwisko i imię)

będącego .....  
(współmałżonkiem, drugim rodzicem, lub opiekunem)

nie da się uzyskać z powodu\*  
.....

.....  
(podpis pracownika)

\* *niepotrzebne skreślić*

....., dnia ..... 200... r.  
(imię i nazwisko) (miejsowość)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż sprawując opiekę nad dzieckiem do lat czterech wyrażam/nie wyrażam\* zgodę na pracę ponad 8 godzin na dobę. (art.148 pkt. 3 KP).
2. Oświadczam, iż sprawując opiekę nad dzieckiem do lat czterech wyrażam/nie wyrażam\* zgodę na:
  - pracę w godzinach nadliczbowych,
  - zatrudnienie w porze nocnej,
  - na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 KP).
3. Oświadczam, że zamierzam/nie zamierzam\* korzystać z uprawnień wynikłych ze sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat czternastu, tj. dwóch dni płatnego zwolnienia od pracy w ciągu roku (art. 188 KP).

.....  
(podpis pracownika)

Nie wyrażając zgody o której mowa w pkt. ....\*\*, czy też zamierzając korzystać z uprawnienia wskazanego w pkt 3 oświadczam, iż jestem i będę jedynym rodzicem mojego dziecka korzystającym z tych uprawnień.

.....  
( podpis pracownika)

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* *wymienić numery punktów w których wybrało się opcję „nie wyrażam”.*





**WNIOSEK O WYDANIE  
POLECENIA WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Wnoszę o wydanie polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych  
w dniu ..... od godziny ..... do godziny .....  
na stanowisku pracy .....  
Pani/ Panu .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego  
osoby wymienionej we wniosku

**POLECENIE  
WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Polecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych Pani/ Panu  
..... w terminie wskazanym w powyższym wniosku.

Gryfino, dnia ..... r.

.....  
podpis pracodawcy



**KARTA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Nazwisko i imię	Data pracy w godzinach nadliczbowych	praca w godzinach nadliczbowych			potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych		
		rozpoczęcie	zakończenie	ilość godzin	podpis pracownika	podpis bezpośredniego przełożonego	podpis pracodawcy

# **PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

## **1. Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest opanowanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności, w zakresie:

- a. istoty bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. podstawowe regulacje prawne w zakresie prawa pracy,
- c. procedury postępowania w razie wypadku,
- d. zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- e. profilaktycznej opieki lekarskiej,
- f. udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- g. postępowania podczas pożaru i ochrony przeciwpożarowej.

## **2. Uczestnicy szkolenia:**

Szkolenie przeznaczone jest dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach robotniczych i administracyjno – biurowych oraz innych na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Szkolenie wstępne przeprowadza się również w momencie przenoszenia pracownika na inne stanowisko pracy, jeżeli jest ono w szczególności związane ze zmianą warunków techniczno – organizacyjnych, jak również szkolenie wstępne przeprowadza się w momencie zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia substancji o działaniu szkodliwym albo niebezpiecznym dla zdrowia i dla życia. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest również dla osób odbywających w zakładzie pracy praktyczną naukę zawodową, staż absolwencki, przygotowanie zawodowe lub zastępczą służbę wojskową.

## **3. Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie instruktażu w oparciu o szczegółowy program szkolenia, który opracowany jest przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno odbyć się według następującej procedury szkolenia a mianowicie:

1. rozmowy wstępnej szkolącego z osobą odbywającą instruktaż,
2. interpretacji przepisów prawnych regulujących cały proces pracy przez osobę szkolącą,
3. pomoc szkolącego w adaptacji szkolonego w środowisku pracy,
4. samodzielnego wykonania przez pracownika czynności, które będą realizowane na stanowisku pracy,
5. sprawdzenia wiadomości szkolonego pracownika i ocenienia go pod względem znajomości przepisów bhp i prawa pracy.

Jeżeli pracownik będzie wykonywał pracę na na różnych stanowiskach, szkolenie wstępne musi uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

**Szkolenie wstępne przeprowadza:**

- 1) **instruktaż ogólny – pracownik służby bhp,**
- 2) **instruktaż stanowiskowy – naczelnik, kierownik dane wydziału, biura, referatu (lub inna osoba wyznaczona przez pracodawcę) wraz z pracownikiem służby bhp.**

# PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

## **1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.**

- 1) definicja bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) zakres uregulowań prawnych z zakresu bhp,
  - 3) sposoby zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 4) organy nadzoru i kontroli warunków pracy
- Państwowa Inspekcja Pracy,
  - Państwowa Inspekcja Sanitarna.

## **2. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy w zakresie bhp.**

- 1) prawa i obowiązki pracodawcy,
- 2) prawa i obowiązki pracownika,
- 3) uprawnienia, obowiązki i zadania służby bhp,
- 4) prawa i obowiązki Naczelników, Kierowników poszczególnych wydziałów, biur i referatów.

## **3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów bhp.**

- 1) odpowiedzialność materialna i karna,
- 2) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 3) upomnienie,
- 4) nagana,
- 5) kara pieniężna.

CZAS TRWANIA: 1 GODZINA

## **4. Zagrożenia wypadkowe i postępowanie w przypadku wypadku.**

- 1) definicja wypadku,
- 2) rodzaje wypadków,
- 3) zgłaszanie wypadków,
- 4) świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu wypadku,
- 5) czynniki występujące w środowisku pracy wpływające na powstawanie i rodzaj wypadków w pracy,
- 6) eliminacja czynników powodujących wypadki.

## **5. Profilaktyczna opieka lekarska oraz zakres jej sprawowania.**

- 1) badania wstępne,
- 2) badania kontrolne,
- 3) badania okresowe,
- 4) skierowanie na badania profilaktyczne,
- 5) zaświadczenie lekarskie,
- 6) lekarz medycyny pracy.

## **6. Choroby zawodowe i postępowanie w przypadku stwierdzenia choroby zawodowej.**

- 1) definicja choroby zawodowej,
- 2) postępowanie w przypadku stwierdzenia w zakładzie choroby zawodowej,
- 3) świadczenia przysługujące pracownikowi z tytułu choroby zawodowej,
- 4) sposoby eliminacji czynników odpowiedzialnych za występowanie w zakładzie pracy chorób zawodowych.

## **7. Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe występujące w środowisku pracy.**

- 1) czynniki fizyczne,
- 2) czynniki mechaniczne,

- 3) czynniki biologiczne,
- 4) czynniki chemiczne,
- 5) sposoby eliminacji w/w czynników w środowisku pracy.

CZAS TRWANIA: 1 GODZINA

**8. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.**

- 1) podział środków ochrony indywidualnej,
- 2) dobór środków ochrony indywidualnej,
- 3) normy przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- 4) karta ewidencji odzieży,
- 5) ekwiwalent pieniężny,
- 6) pranie i konserwacja odzieży i obuwia roboczego.

**9. Przepisy i podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą maszyn i urządzeń technicznych na stanowisku pracy.**

- 1) rodzaj maszyn i urządzeń występujących na stanowisku pracy,
- 2) instrukcje bezpiecznej pracy podczas obsługi urządzeń i maszyn na stanowisku pracy,
- 3) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy,
- 4) obowiązki pracodawcy,
- 5) praca przy monitorze ekranowym,
- 6) uprawnienia pracownika obsługującego monitor ekranowy.

CZAS TRWANIA: 0,5 GODZINY

**10. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.**

- 1) podstawowe zagadnienia z kodeksu pracy,
- 2) wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- 3) wykaz prac wzbronionych kobietom.
- 4) uprawnienia kobiet i młodocianych,
- 5) obowiązki pracodawcy względem ochrony pracy kobiet i młodocianych.

**11. Porządek i czystość w miejscu pracy oraz pomieszczenia higieniczno – sanitarne.**

- 1) zasady higieny osobistej,
- 2) pomieszczenia i urządzenia higieniczno – sanitarne,
- 3) wymagania ogólne dla pomieszczeń higieniczno – sanitarnych.
- 4) środki higieny osobistej.

CZAS TRWANIA: 0.5 GODZINY

**11. Ochrona przeciwpożarowa:**

- 1) podstawowe regulacje prawne,
- 2) postępowanie w przypadku pożaru,
- 3) alarmowanie pozostałych pracowników o pożarze,
- 4) sposoby ewakuacji z miejsc ogarniętych pożarem bądź będących w strefie zagrożenia pożarowego,
- 5) instruktaż obsługi gaśnicy lub innego sprzętu gaśniczego,
- 6) postępowanie w przypadku ofiar.

CZAS TRWANIA : 0,5 GODZINY

**RAZEM: MINIMUM 3, 5 GODZINY**

# **PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO**

**Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:**

**1) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:**

- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik,
- omówienie elementów stanowiska pracy,
- omówienie przebiegu procesu pracy,
- ocena ryzyka zawodowego,
- pokaz przez szkolącego sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby szkolącej,
- pomoc osoby szkolącej w adaptacji środowiska pracy nowo zatrudnianego pracownika,
- egzamin i ocena z przeprowadzonego szkolenia.

**CZAS TRWANIA: MINIMUM 2 GODZINY**

## **ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRYFINIE**

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na 1/4 etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie). Okres używalności zaczyna się od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację i naprawę. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację ustalony jest w oparciu o aktualne ceny rynkowe w zależności od wykonywanych czynności na stanowisku pracy, a jego wysokość ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ds. bhp.
7. W tabeli przydziału zaznaczono te stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracowników, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację obuwia roboczego odbywa się raz w miesiącu i jest przekazywana na konto pracownika wraz z wynagrodzeniem za pracę.
9. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
10. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w pkt 10 pracodawca może (na pisemny wniosek pracownika) odstąpić od żądania zwrotu powierzonych rzeczy.
12. Pracodawca może zażądać od pracownika –na podstawie art.124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy - odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
  - niedokonania zwrotu, o którym mowa w pkt 10,
  - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
13. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
14. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny nowy egzemplarz w/w rzeczy. O przydatności bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży lub obuwia roboczego postanawia protokolarnie pracownik służby bhp, bezpośredni przełożony pracownika i przedstawiciel pracowników.

15. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. **Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.**
16. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
17. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy utrzymywali odzież i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno – sanitarnym.
18. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku z np. z jego konserwacją, naprawą lub odpylaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz w/w rzeczy. Przydział drugiego, wymiennego egzemplarza odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie - określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2- krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.
19. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych odzieży”, które znajdują się u pracownika służby bhp. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem we własnej „Karcie ewidencji odzieży”. Zwrot rzeczy do magazynu jest potwierdzony w jego „Karcie ewidencji odzieży” podpisem pracownika służby bhp.
20. Rzeczy jednorazowego użytku oraz w okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez pracownika służby bhp lub w przypadku jego nieobecności przez bezpośredniego przełożonego(pracownika służby bhp) za pokwitowaniem w „Karcie ewidencyjnej odzieży”.
21. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są przyznawane pracownikowi na pisemny wniosek jego bezpośredniego przełożonego.
22. Niniejsze „Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” mają zastosowanie do osób wykonujących pracę w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w ramach odbywania przygotowania zawodowego, stażu absolwenckiego i zasadniczej służby wojskowej.

## TABELA NORM

### *przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy/ wydział</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Rodzaj wyposażenia ze wzg. na właściwości</i>	<i>Okres używalności</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa* – Naczelnik, – Z – ca Naczelnika, – Inspektor, – Podinspektor, – Specjalista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurtka zimowa/ letnia,</li> <li>• obuwie gumowe,</li> <li>• obuwie robocze (półbuty),</li> <li>• ubranie przeciwdeszczowe,</li> <li>• rękawice ocieplane,</li> <li>• rękawice drelichowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 24 m- ce</li> <li>• 36 m- cy</li> <li>• 36 m-cy</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> </ul>	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego.</i>
2.	Wydział Remontów i Zamówień Publicznych* – Naczelnik, – Z – ca Naczelnika, – Inspektor, – Podinspektor, – Specjalista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurtka zimowa/letnia,</li> <li>• obuwie robocze (półbuty),</li> <li>• hełm ochronny,</li> <li>• rękawice drelichowe,</li> <li>• rękawice ocieplane,</li> <li>• kamizelka ostrzegawcza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• O*</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 60 m-cy</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> <li>• 36 m-cy</li> </ul>	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego.</i>
3.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Referent – Administrator.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurtka zimowa/letnia,</li> <li>• obuwie robocze (półbuty),</li> <li>• koszula flanelowa,</li> <li>• ubranie robocze drelichowe,</li> <li>• rękawice drelichowe,</li> <li>• rękawice ocieplane,</li> <li>• czapka zimowa/letnia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 12 m-cy</li> <li>• 24 m-ce</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> <li>• 24 m-ce</li> </ul>	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>
4.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Konserwator.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurtka zimowa/letnia,</li> <li>• obuwie robocze (półbuty),</li> <li>• obuwie gumowe</li> <li>• koszula flanelowa,</li> <li>• ubranie robocze drelichowe,</li> <li>• ubranie robocze drelichowe</li> <li>• rękawice drelichowe,</li> <li>• rękawice ocieplane,</li> <li>• czapka zimowa/letnia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 24 m-ce</li> <li>• 24 m-ce</li> <li>• 12 m-cy</li> <li>• 24 m-ce</li> <li>• 24 m-ce</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> <li>• 24 m-ce</li> </ul>	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>



5.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Sprzątaczką.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fartuch roboczy,</li> <li>• obuwie robocze,</li> <li>• spodnie robocze,</li> <li>• koszula robocza,</li> <li>• podkoszulek roboczy,</li> <li>• rękawice długie PCV,</li> <li>• rękawice latexowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• O</li> <li>• O</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 m-ce</li> <li>• 24 m-ce</li> <li>• 12 m-cy</li> <li>• 12 m-cy</li> <li>• 12 m-cy</li> <li>• do zużycia,</li> <li>• do zużycia</li> </ul>	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>
6.	Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – Specjalista – Administrator obiektów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kurtka zimowa/letnia,</li> <li>• obuwie robocze (półbuty),</li> <li>• koszula flanelowa,</li> <li>• ubranie robocze drelchowe,</li> <li>• rękawice drelchowe,</li> <li>• rękawice ocieplane,</li> <li>• czapka zimowa/letnia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 12 m-cy</li> <li>• 24 m-ce</li> <li>• do zużycia</li> <li>• do zużycia</li> <li>• 24 m-ce</li> </ul>	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>
7.	Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich – Kierowca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fartuch drelchowy lub ubranie robocze drelchowe,</li> <li>• obuwie robocze,</li> <li>• kamizelka ostrzegawcza,</li> <li>• rękawice drelchowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> <li>• R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 36 m-cy</li> <li>• 36 m-cy</li> <li>• do zużycia</li> </ul>	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>

R – ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE;

O – ODZIEŻ I OBUWIE OCHRONNE.

## **WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET**

### **I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**

1. *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.*

*UWAGA: 1 kJ = 0,24 kcal.*

2. *Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :*

- 1) 12 kg – przy pracy stałej,
- 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. *Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:*

- 1) 50 N – przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. *Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:*

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. *Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30<sup>0</sup>, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:*

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. *Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:*

- 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach na wózkach 2-, 3-, 4 – kołowych,
- 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej, gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1

i 2 masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. *Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:*

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2 – 6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym, zmiennym.

### *Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:*

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od -1,5,
- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15<sup>0</sup> C.

## III. Prace w hałasie i w drganiach.

### *Dla kobiet w ciąży:*

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach od 10 kHz do 40 kHz – przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
  - a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8 – godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1m/s<sup>2</sup>.

- b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ .
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.**

##### **1. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone przepisami prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

##### **2. Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego.**

#### **V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości.**

##### **1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:**

- 1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
- 2) w służbie zdrowia,
- 3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
- 4) wykonywanej dorywczo i niewymagającej pracy fizycznej.

##### **2. Dla kobiet w ciąży:**

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi trwałymi podwyższeniami mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

#### **VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.**

**Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – prace nurków oraz wszystkie prace**

w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VII. Prace wymagające kontaktu ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

**Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:**

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

- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

### **VIII. Prace narażające na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.
- 2) 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 nieorganiczne ,
  - styren,
  - syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - węgla dwusiarczek,
  - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

### **IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.**

*Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:*

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prac z materiałami wybuchowymi, prac przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

### I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

#### 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
  - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6- godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6- godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb, kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
  - a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
    - dla dziewcząt – 70 N,
    - dla chłopców – 100 N;
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 40 N,
    - dla chłopców – 60 N;
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze dorywczej:
    - dla dziewcząt – 100 N,
    - dla chłopców – 170 N;
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt – 8 kg,
    - dla chłopców – 12 kg.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt – 14 kg,

- dla chłopców – 20 kg.
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
- dla dziewcząt – 8 kg,
  - dla chłopców – 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia –  $30^{\circ}$ , ciężarów o masie przekraczającej:
- a) przy pracy dorywczej:
- dla dziewcząt – 10 kg,
  - dla chłopców – 15 kg.
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
- dla dziewcząt – 5 kg,
  - dla chłopców – 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszalnych ręcznie.

## **2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.**

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
- 3) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

## **3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.**

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
  - a) prace związane z produkcją, sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych, w tym obsługa konsumentów w zakładach gastronomicznych,
  - b) prace związane z produkcją, sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych,
  - c) prace związane z ubojem i obróbką poubojową zwierząt,
  - d) obsługa zakładów kąpielowych i łaźni,
  - e) prace rakarzy,
  - f) prace przy sztucznym unasiennianiu zwierząt,
  - g) prace w szpitalach (oddziałach) dla nerwowo i psychicznie chorych.
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym zwłaszcza obsługa automatycznej linii obróbki i obsługa urządzeń sterowniczych.

- 3) Prace pokojowych w domach wczasowych i turystycznych, pensjonatach i hotelach robotniczych.
- 4) Udział w występach tancerzy w zakładach gastronomicznych.

## **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

### **1. Prace w narażaniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.**

- 1) Prace w narażaniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).
- 2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
  - a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),
  - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
  - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R45),
  - d) może powodować raka (R45),
  - e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),
  - f) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),
  - g) może upośledzać płodność (R60),
  - h) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),
  - i) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).
- 3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
  - a) produkt skrajnie łatwo palny (R12),
  - b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
  - c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).
- 4) Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.
- 6) Prace związane z używaniem kadzi, zbiorników lub pojemników szklanych zawierających czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.



## **2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.**

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają  $\frac{2}{3}$  wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

## **3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.**

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 4) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie nadfioletowe zwłaszcza emitowane przez technologiczne urządzenia przemysłowe, w tym w szczególności przy spawaniu, cięciu i napawaniu metali.
- 5) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie podczerwone, w tym w szczególności przy piecach hutniczych i grzewczych oraz spiekaniu, odlewaniu, walcowaniu i kuciu metali.
- 6) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 7) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
  - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
  - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.
- 8) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
  - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
  - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości w tabeli:

**WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC  
WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH  
ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH  
W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

**I. Prace związane nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu**

**1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.**

- 1) *Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.*
- 2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zбитych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 3) Przewożenie przez chłopców na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%.
- 4) Przewożenie na wózkach 3 – lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
- 5) Przewożenie na odległość do 200 m ładunków w wagonikach, kolebach przemieszczanych ręcznie po szynach o masie: dziewczętom do 300 kg oraz chłopcom do 400 kg, jeżeli pochylenie toru nie przekracza 1%.

**Uwaga!**

1. Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1 – 5 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
2. Masa ładunków, o których mowa w pkt 2 – 5, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

## **2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy.**

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.

## **3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.**

Prace przy obsłudze konsumentów w zakładach gastronomicznych, w których podawany jest alkohol, z wyłączeniem podawania przez młodocianych napojów alkoholowych, wykonywane pomiędzy godziną 7 i 17.

# **II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych**

## **1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych.**

- 1) Prace w zakładach poligraficznych przy trawieniu klisz i innych elementów, pod warunkiem wykonywania tych prac do 2 godzin na dobę.
- 2) Prace przy barwieniu wyrobów włókienniczych oraz przy garbowaniu skór przy użyciu środków chemicznych, pod warunkiem że prace będą odbywały się w wymiarze do 12 godzin na tydzień w warunkach laboratoryjnych lub w wydzielonych dla celów szkolenia zawodowego i odpowiednio wyposażonych pomieszczeniach.
- 3) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

## **2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.**

Prace w kontakcie z pyłami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi pyłami.

## **3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych.**

- 1) Prace chłopców w wieku powyżej 17 lat:
  - a) przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali, z wyłączeniem metali kolorowych oraz spawania wewnątrz zbiorników i pod wodą, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę oraz 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego, pod nadzorem nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje spawacza; zatrudnianie młodocianych przy spawaniu, cięciu i stapianiu metali może się odbywać tylko na tych stanowiskach, na których jest zapewniona skutecznie działająca wentylacja miejscowa i ogólna,
  - b) przy ręcznych pracach kowalskich z zastosowaniem młotków o masie do 5 kg, nie dłużej niż 3 godziny na dobę i 60 godzin w całym okresie szkolenia zawodowego, przy zachowaniu norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
- 2) Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26<sup>0</sup>C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT, wykonywane do 3 godzin na dobę, pod warunkiem zachowania norm wydatku energetycznego określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, oraz zapewnienia młodocianym na stanowiskach pracy dostatecznej ilości odpowiednich napojów i dziesięciominutowych przerw po każdym pięćdziesięciu minutach pracy, to jest prace:

- a) przy obsłudze maszyn i urządzeń hutniczych oraz urządzeń walcowniczych w hutach żelaza i stali, wykonywane przez chłopców, jeżeli spełnione są następujące warunki:
- młodociany jest stopniowo wprowadzony w realizację zadań przewidzianych w ramach nauki zawodu, poczynając od obserwacji procesów produkcyjnych, poprzez wstępne ćwiczenia na stanowiskach szkoleniowych i prace pomocnicze przy obsłudze stanowisk roboczych wyznaczonych programem nauczania,
  - na stanowiskach pracy związanych z nauką zawodu jest zapewniona pełna obsada pracowników,
  - w odniesieniu do młodocianych nie może być stosowany system prac normowanych i akordowych,
  - w wydziałach stalowni, walcowni i wielkich pieców czas zajęć młodocianych nie może przekraczać 2 godzin na dobę,
  - praktyczna nauka zawodu młodocianych nie może odbywać się w spiekalniach, w hali namiarowej i gardzieli wielkich pieców, w halach odlewniczych i lejniczych, w mieszalniach stalowni oraz walcowni blach, rur i drutu;
- b) przy formowaniu wyrobów z masy szklanej, z wyłączeniem wydmuchiwania ustnego, wykonywane przez chłopców w wieku powyżej 17 lat;
- c) przy wytwarzaniu wyrobów ceramicznych;
- d) przy bezpośredniej obsłudze pieców piekarniczych w zakładach zmechanizowanych;
- e) przy produkcji wyrobów czekoladowych i z mas karmelowych, wykonywane przez młodocianych w wieku powyżej 17 lat.
- 3) Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami:
- a) wyposażenia młodocianych w odzież o odpowiedniej ciepłochronności, zgodnej z wymaganiami Polskiej Normy,
- b) zapewnienia na stanowiskach pracy gorących napojów,
- c) przestrzegania, aby wydatek energetyczny nie przekraczał norm określonych w dziale I ust. 1 pkt 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, oraz ograniczenia do 3 godzin na dobę czasu pracy młodocianych w pomieszczeniach z temperaturą niższą niż 10<sup>0</sup>C.

W przypadku gdy zaistnieje konieczność wykonywania pracy bez zastosowania rękawic ochronnych, dozwolone jest zatrudnianie młodocianych w warunkach, w których wartość wskaźnika siły chłodzącej powietrza WCI nie przekracza  $800 \text{ kcal} \times \text{m}^{-2} \times \text{h}^{-1}$ .

#### **4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych.**

- 1) Prace w placówkach służby zdrowia, z wyjątkiem szpitali (oddziałów szpitali) zakaźnych, w wymiarze do 6 godzin na dobę z wyłączeniem następujących czynności:
- a) wnoszenie, mycie i dezynfekcja naczyń z wydaliniami, wydzielinami i innymi materiałami potencjalnie zakaźnymi, mycie chorych zanieczyszczonych, pomoc przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
- b) prace dezynfekcyjne, dezynsekcyjne, deratyzacyjne z zastosowaniem toksycznych środków chemicznych,
- c) pobieranie i przenoszenie materiałów do badań laboratoryjnych, takich jak kał, mocz, krew, plwocina,
- d) wykonywanie toalety pośmiertnej i prace w prosektoriach.
- 2) Prace przy ręcznym i maszynowym krojeniu skór – w wymiarze do 3 godzin na dobę.
- 3) Prace młynarskie przy obsłudze maszyn czyszczących i mielących, wykonywane przez chłopców w wieku powyżej 17 lat, pod warunkiem że stężenia pyłów nie przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 4) Prace w kontakcie z czynnikami stwarzającymi ryzyko uczulenia, pod warunkiem uzyskania specjalistycznej opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontaktu z tymi czynnikami.

### III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace masarskie i kucharskie, przy wykrawaniu elementów na mięsa drobne, rozbiórce uzupełniającym i obróbce elementów mięsnych.
- 2) Prace przy filetowaniu ryb.
- 3) Prace przy budowie, naprawie i utrzymaniu nawierzchni kolejowej, wydzielonym warsztacie szkolnym, na torach wyłącznie dla celów szkoleniowych, na terenie ogrodzonym, z wyłączeniem bezpośredniego sąsiedztwa czynnych torów kolejowych dla ruchu pociągów.
- 4) Prace kierowcy pojazdu silnikowego, jeśli program nauki zawodu przewiduje uzyskanie przez ucznia prawa jazdy uprawniającego do kierowania takim pojazdem.
- 5) Prace marynarzy i rybaków.
- 6) Prace przy obsłudze ciągników i samojezdnych maszyn rolniczych.
- 7) Prace w zagłębieniach do 1,5 m obudowanych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych.
- 8) Niektóre rodzaje prac pod ziemią w górnictwie węglowym, w głębinowych kopalniach odkrywkowych przewidziane w programach praktycznej nauki zawodu, wykonywane przez chłopców pod warunkiem spełnienia następujących wymagań:
  - a) czas pracy młodocianych pod ziemią nie może przekraczać 14 dni w miesiącu, przy czym czas pracy młodocianych w wieku do 17 lat nie może przekraczać 4 godzin na dobę, a młodocianych w wieku powyżej 17 lat – 6 godzin na dobę,
  - b) czas pracy młodocianych w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych nie może przekraczać 4 godzin na dobę,
  - c) w czasie szkolenia zawodowego młodociani mogą być zatrudniani w polach szkoleniowych, tj. w oddziałach kopalni specjalnie przeznaczonych do szkolenia, lub na stanowiskach szkoleniowych w warsztatach energomechanicznych i w oddziałach ruchowych kopalni pod ziemią, zatwierdzonych dla celów szkoleniowych w planie ruchu zakładu górniczego przez właściwy okręgowy urząd górniczy,
  - d) zatrudnianie młodocianych na stanowiskach szkoleniowych w warsztatach energomechanicznych i w oddziałach ruchowych kopalni pod ziemią odbywa się przy pełnej obsadzie pracowników dorosłych z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
  - e) praca młodocianych pod ziemią:
    - może odbywać się po stwierdzeniu zgodności warunków pracy z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym braku nadmiernego ciśnienia, braku zapylenia szkodliwego dla zdrowia, promieniowania jonizującego, nadmiernego hałasu oraz po zapewnieniu dobrego przewietrzenia, korzystnego mikroklimatu i odpowiedniego oświetlenia, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, wodnego i gazowego, a także dogodnego i bezpiecznego dojścia do miejsca pracy,
    - nie może odbywać się w chodnikach wymagających pozycji leżącej lub pochylonej, w miejscach mokrych, przy rabunku, w polach pożarowych oraz w warunkach niebezpiecznych, gdzie wymagana jest duża ostrożność i doświadczenie,
    - nie może polegać na dźwiganiu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów ponad normy określone dla młodocianych;
  - f) zatrudnianie młodocianych pod ziemią może odbywać się tylko pod nadzorem nauczycieli zawodu, zatwierdzonych przez właściwy okręgowy urząd górniczy, lub instruktorów praktycznej nauki zawodu, zatwierdzonych przez kierownika zakładu górniczego, przy czym na jednego instruktora nie może przypadać więcej niż 5 młodocianych.
- 9) Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat:

- a) związane z montażem, demontażem i konserwacją linii energetycznych, rozdzielni, stacji transformatorów i nastawni w tym na wysokości do 10 m, przy zastosowaniu wymaganych przepisami energetycznymi środków ochronnych, pod warunkiem całkowitego wyłączenia linii lub urządzeń spod napięcia przy jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy w taki sposób, aby wykluczone było przypadkowe włączenie tych linii lub urządzeń pod napięciem oraz przypadkowe zbliżenie się na niebezpieczną odległość do części urządzeń pozostawionych pod napięciem lub ich dotknięcie, oraz pod warunkiem zastosowania zabezpieczenia przed skutkami wyładowań atmosferycznych,
- b) związane z budową i utrzymaniem sieci trakcyjnych, w tym na wysokości 10 m, przy zastosowaniu wymaganych przepisami środków ochronnych, przy wyłączonej sieci trakcyjnej spod napięcia i jednoczesnym zabezpieczeniu miejsca pracy w taki sposób, aby wykluczone było przypadkowe włączenie tego odcinka sieci pod napięciem lub przeniesienie napięcia przez pantograf pojazdu trakcyjnego; prace te mogą być wykonywane tylko na sieci trakcyjnej zbudowanej specjalnie dla celów szkoleniowych lub na wyznaczonych odcinkach linii kolejowej, na których na czas wykonywania prac wstrzymany jest ruch pociągów,
- c) związane z obsługą pojazdów trakcyjnych i z prowadzeniem ruchu kolejowego, wykonywanie pod bezpośrednim nadzorem osób upoważnionych,
- d) na wysokości 10 m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń,
- e) wymienione w dziale III pkt 1 lit. a i g załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, wykonywanie w warsztatach szkolnych lub na stanowiskach szkoleniowych w zakładach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

10) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:

- a) w pomieszczeniach zaciemnionych (ciemniach fotograficznych), w wymiarze do 2 godzin na dobę;
- b) młodocianych w wieku powyżej 17 lat w zakresie potrzebnym do przygotowania zawodowego:
  - w konserwatoriach filmów,
  - w ciemniach filmowych,
  - przy montażu filmów,
  - w charakterze pomocy przy obsłudze aparatów projekcyjnych 35 mm wyposażonych w lampy łukowe, pod warunkiem nieprzekraczania przy tych pracach 6 godzin na dobę, a w kabinie kinooperatora – czasu pracy w ciągu 2 seansów.