

Zarządzenie Nr 120.44.2012
Starosty Zgierskiego
z dnia11 maja 2012 r..

w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Zgierzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1592) w związku z art. 104, 104¹, 104² § 2 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 1998, Nr 21, poz. 94 t. j.) oraz § 52 uchwały Nr XX/194/12 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, ustalam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Zgierzu, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich do:

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

§ 3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez doręczenie do wglądu jego tekstu.

§ 4. Traci moc Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Zgierzu, ustalony zarządzeniem Nr 14/2009, zmieniany zarządzeniami Nr 28/2009, 50/2009, 6/2010, 24/2010, 44/2010 i 120.32.2011 Starosty Zgierskiego.



STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki

REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZGIERZU

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

1. Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.
2. Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1) pracodawcy lub Staroście | - należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego, |
| 2) Starostwie | - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zgierzu. |

II. ORGANIZACJA PRACY I WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
 - 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 - 7) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w sposób i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,

rozpoczęcia pracy lub niepodpisanie listy w danym dniu będzie traktowane jako spóźnienie pracownika do pracy lub jako nieobecność w pracy.

4. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
5. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawuje Sekretarz Powiatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 9

Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy.

§ 10

1. W razie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go jego zastępca bądź wyznaczony pracownik.
2. Naczelnik wydziału lub pracownik, któremu został powierzony nadzór nad realizacją zadań komórki w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy pozostałych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję w tym zakresie.
3. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

§ 11

1. Pracownicy mogą korzystać z przerw w pracy na spożycie posiłku. Przerwy te podlegają wliczeniu do czasu pracy i nie mogą przekraczać łącznie 15 minut w ciągu dnia.
2. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć klientów.

§ 12

1. Pracownicy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 4 i ust.5 przyjmują klientów w ciągu całego czasu pracy każdego dnia. Pracownicy Starostwa zatrudnieni na stanowisku urzędniczych i pomocniczych pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
 - 1) w poniedziałki, środy, czwartki w godz. 8.00-16.00
 - 2) we wtorki w godz. 8.00-17.00
 - 3) w piątki w godz. 8.00 – 15.00
2. Pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości przyjmują klientów w:
 - 1) poniedziałki, środy, czwartki w godz. 8.00 - 15.15,
 - 2) we wtorki w godz. 8.00 – 16.15,
 - 3) w piątki w godz. 8.00 – 14.15.
3. Kasa Starostwa czynna jest:
 - 1) poniedziałki, środy, czwartki w godz.: 8.15 - 15.30,
 - 2) we wtorki w godz.: 8.15 - 16.30,
 - 3) w piątki w godz. 8.00 – 14.30,
 - 4) każdego dnia obowiązuje przerwa w godz. 10.00 – 11.00
4. Pracownicy Wydziału Komunikacji przyjmują klientów:
 - 1) poniedziałki, środy, czwartki w godz. 8.10 - 15.30,
 - 2) we wtorki w godz. 8.10 - 16.30,
 - 3) w piątki w godz. 8.10 – 14.30
5. Pracownicy Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska przyjmują klientów:
 - 1) poniedziałki, środy, czwartki w godz.: 8.00-16.00,

- 8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w sposób i na zasadzie określonych odrębnym zarządzeniem,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) zapewniania pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków pracy.
- 13) przeciwdziałania mobbingowi,
- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 15) przeciwdziałania nierównemu traktowaniu pracowników w zatrudnieniu.

§ 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa, regulaminu, zarządzeń Starosty i ustalonego w Starostwie porządku,
- 2) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 3) wykonywania pracy sumiennie i starannie, oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych obowiązków i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzegania ustalonego pracodawcy czasu pracy,
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz do brania udziału w organizowanych szkoleniach i instruktażach,
- 6) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 8) należytego zabezpieczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, pieczęci, maszyn, urządzeń biurowych i innych przedmiotów wyposażenia oraz pomieszczeń pracy,
- 9) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) zawiadamiania niezwłocznie właściwego ds. organizacyjnych pracownika o uszkodzeniach maszyn i sprzętu biurowego,
- 11) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
- 13) przestrzegania normy PN-EN ISO 9001, w przypadku obszarów Starostwa objętych tą normą,
- 14) noszenia w miejscu widocznym identyfikatora służbowego według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią przedmiotowego Regulaminu i innymi regulaminami, instrukcjami, obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz w dniu rozpoczęcia pracy powinien otrzymać na piśmie umowę o pracę i zakres czynności, określający zadania wynikające z umowy o pracę.

§ 8

1. Pracownicy, których miejsce wykonywania pracy zlokalizowane jest w Zgierzu, w budynku przy ul. Sadowej 6a przychodząc do pracy, obowiązani są potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisami na liście obecności, która wykładana jest w holu budynku -naprzeciwko portierni.
2. Pracownicy których miejsce wykonywania pracy zlokalizowane jest w Zgierzu w budynku przy ul. Długiej 49 przychodząc do pracy, obowiązani są potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności, która wykładana jest w holu budynku „A”.
3. Zabronione jest podpisywanie listy za innych pracowników. Podpisywanie listy po ustalonej godzinie

- 2) we wtorki w godz. 8.00 – 17.00,
- 3) w piątki w godz. 8.00 – 15.00

§ 13

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz naczelnicy wydziałów przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8.00 - 16.00.

§14

1. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu. Skarbnika Powiatu oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Powiatu.

§15

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Starostwa nie wolno wносить alkoholu ani go spożywać w miejscu i czasie pracy.

§16

1. Zabronione jest palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy, socjalnych i na korytarzach, w tym także na naradach i konferencjach, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.
2. Miejscami, wyznaczonymi do palenia są pomieszczenia w podpiwniczeniach budynków przy ul. Sadowej 6a i Długiej 49, oznaczone jako „Palarnia”.

§17

Nadzór nad przestrzeganiem zakazu spożywania alkoholu w miejscu i czasie pracy oraz palenia tytoniu w pomieszczeniach Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu oraz poszczególni naczelnicy wydziałów.

§18

1. Klucze od pokoi biurowych przechowywane są w Kancelarii Podawczej.
2. Przed rozpoczęciem pracy klucze od swych pomieszczeń pracy pobierają pracownicy, potwierdzając to podpisem.
3. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój należy zamknąć.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia, wyłączyć oświetlenie i inne odbiorniki elektryczne oraz pozamykać okna.
5. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać do miejsca ich przechowywania, określonego w ust. 1.

§19

1. Pomieszczenie kasowe, tajna Kancelaria, archiwum oraz pomieszczenia nr 310 i 311 archiwum zakładowe na parterze, podlegają dodatkowemu zabezpieczeniu alarmem przeciwwłamaniowym.
2. Pracownicy korzystający z pomieszczeń wymienionych w ust 1, zobowiązani są do wyłączenia zabezpieczenia alarmowego po przyjsciu do pracy oraz włączania przed wyjściem z pracy.

§ 20

Kancelarię tajną oraz pomieszczenia archiwum Starostwa należy dodatkowo zabezpieczyć poprzez plombę - odcisk okrągłej pieczęci.

Zabezpieczenia tego dokonują pracownicy opuszczający pomieszczenia po zakończeniu pracy.

§ 21

Pomieszczenia dodatkowo zabezpieczane sprzątane są podczas godzin pracy, a pozostałe pokoje biurowe po zakończeniu pracy przez pracowników.

§ 22

Klucze od pomieszczeń do sprzątania pobierają sprzątaczkę i zдают je po zakończeniu swej pracy.

III. CZAS PRACY

§ 23

Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) czasie pracy - należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 2) normie czasu pracy - należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 3) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
- 4) rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) normie dobowej - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 6) normie tygodniowej - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 7) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 8) pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 9) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 10) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 24

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy.
2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych.
3. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi
4. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy albo asystenta.

§ 25

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 26

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy – 3 miesiąc,
- 2) w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
- 3) w systemie zadaniowego systemu pracy – 1 miesiąc,

§ 27

1. W Starostwie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikająca z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownicy Starostwa zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowiskach obsługi pracują w godzinach 6.00 – 22.00 w rozkładzie czasu pracy ustalonym w zależności od potrzeb pracodawcy, z zastrzeżeniem § 23 pkt 6
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, co znajduje potwierdzenie w aktach osobowych.
4. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 28

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 i 2 obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów określonych w ust. 1, 2, 3 i 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy ochronie mienia,
 - 2) gdy na wniosek pracownika uprawniony lekarz wyrazi na to zgodę.
6. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.

Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjąć interesantów.

§ 29

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru:
 - a) wynagrodzenie,
 - b) czas wolny w tym samym wymiarze,

2. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także –w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej.

§ 33

Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

§ 34

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

§ 35

Pora nocna obejmuje 8 godzin w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰. Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie.

§ 36

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien podać przyczynę spóźnienia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony przydziela jego obowiązki innemu pracownikowi w zastępstwie.

§ 37

1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy do końca czasu pracy.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy dokonuje odpowiedniego wpisu w książce – ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, prowadzonej na stanowisku właściwym ds. kadr.
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy jest obowiązany poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, podając miejsce pobytu i przewidywany czas powrotu. Gdy pomieszczenie biurowe zajmuje sam, zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju, jeżeli opuszcza go na dłuższy czas.

4. W godzinach przyjęć klientów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik upoważniony do udzielania informacji klientom.

§ 38

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 39

Ewidencja czasu pracy, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych prowadzona jest w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich na stanowisku pracy do spraw kadr, którą udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

IV.ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 40

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, faksem, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 41

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu przekładając dowody.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:
 - 1) zaświadczenie lekarskie 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 których dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzony przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,

- zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) inne określone przepisami prawa.

3. Usprawiedliwiona jest również nieobecność w pracy spowodowana odbiorem godzin za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy.

§ 42

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych wyżej przysługuje pracownikowi wynagrodzenie określone przepisami prawa.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy oraz w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Roczny plan urlopów wypoczynkowych w Starostwie sporządza się na podstawie projektów planów zaakceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych poszczególnych wydziałów do 28 lutego każdego roku, który zatwierdza Starosta.
4. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników po zatwierdzeniu przez Starostę podaje się do wiadomości pracowników.

§ 44

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku o urlop lub na karcie urlopowej.
2. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać na czas trwania urlopu sprawy bieżące i nie załatwione innemu pracownikowi, wyznaczonemu przez naczelnika wydziału.
3. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby poważne zakłócenia w pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

8. Przesunięcie terminu niewykorzystanego urlopu poza okres 31 grudnia danego roku wymaga zgody Sekretarza.

§ 45

Zwolnienia od pracy udzielane są w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisach prawa. Za czas tych zwolnień przysługuje wynagrodzenie jedynie w przypadkach przewidzianych przez te przepisy.

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności w celu:
 - 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony – na wezwanie organu właściwego w tej sprawie,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli,
 - 3) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu gruźlicy, chorób zakaźnych i wenerycznych,
 - 4) oddania krwi i przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - 5) uczestniczenia w akcji ratowniczej GOPR na czas niezbędny do wykonania funkcji ratownika i do wypoczynku koniecznego po zakończeniu akcji ratowniczej, jeżeli jest ratownikiem GOPR,
 - 6) uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru i do wypoczynku koniecznego po zakończeniu akcji ratowniczej, jeżeli jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,
 - 7) uczestniczenia w posiedzeniach rady, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, jeżeli jest członkiem tej rady,
 - 8) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej, jeżeli jest członkiem tej komisji a także będąc stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 9) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 10) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 11) pełnienia funkcji wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
 - 12) oraz określone w odrębnych przepisach.

§ 47

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych przez bezpośredniego przełożonego, które wymagają załatwienia w godzinach pracy i zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Ponadto powinien się wpisać do ewidencji wyjść w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 48

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu lub pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,

- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry i brata, teściowej, teścia, babki, dziadka albo innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 49

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

§ 50

We wszystkich przypadkach wymienionych w paragrafach poprzedzających pracownicy zachowują prawo do wynagradzania za wyjątkiem stawiania się przed sądem w charakterze oskarżonego i w charakterze obwinionego. Jednakże wynagrodzenie przysługuje wówczas, gdy oskarżony lub obwiniony został uniewinniony lub postępowanie zostało umorzone.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 51

1. Pracownikowi (samorządowemu) przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownikowi (samorządowemu) przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Starostwa w godzinach od 12.00 do 14.00 i dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej lub współmałżonka pracownika. W razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
5. Za zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę może być przekazane na jego konto osobiste.

§ 52

Premię regulaminową miesięczną pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie wypłaty.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 53

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 54

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 8) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny
 - 9) pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 10) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 12) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt 3 obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku

wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 55

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Odbycie szkolenia przed dopuszczeniem do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Przeprowadza je osoba wyznaczona przez pracodawcę.

§ 56

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

§ 57

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

- 1) archiwista,
- 2) kierowca samochodu osobowego,
- 3) robotnik gospodarczy,
- 4) sprzątaczką,
- 5) pracownicy w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska, Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych.

§ 58

Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy wymienionych w § 57, oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone zostały w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

1. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Starostwie, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym.
2. Za zgodą pracownika dopuszcza się możliwość wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego..
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala pracodawca w drodze zarządzenia z uwzględnieniem aktualnych cen energii i środków piorących, a także asortymentu odzieży używanej na określonym stanowisku.

§ 64

Ekwiwalent pieniężny przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.

§ 65

Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana raz na kwartał w następnym miesiącu po upływie kwartału.

§ 66

1. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zaopatruje się wszystkich pracowników Starostwa w środki higieny osobistej, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.
2. Harmonogram przydziału środków higieny osobistej przysługujących pracownikom Starostwa Powiatowego w Zgierzu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

§ 67

1. Do środków higieny osobistej zalicza się mydło, ręcznik i papier toaletowy.
2. Przydział środków, o których mowa w ust.1, nie będzie dokonywany indywidualnie dla pracowników wówczas, gdy zostaną w nie wyposażone pomieszczenia sanitarne. Pracownicy korzystający z sanitariatów mają udostępnione do korzystania znajdujące się tam środki higieny osobistej.
3. Pracownicy wykonujący pracę powodującą duże zabrudzenie, otrzymują dodatkowo pastę bhp oraz krem do rąk – według załączonego harmonogramu.

§ 68

1. Środki higieny osobistej dla uprawnionych pracowników pobierają raz w miesiącu, potwierdzając fakt otrzymania podpisem.
2. Do otrzymania środków higieny osobistej za dany miesiąc uprawnieni są pracownicy, którzy przepracowali co najmniej połowę miesiąca. Za dłuższy niż połowa miesiąca okres nieobecności w pracy środki te nie przysługują.

§ 69

Pracodawca zapewnia napoje i posiłki profilaktyczne pracownikom według odrębnych przepisów.

§ 70

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa w pkt 1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ppkt, ich szkolenie oraz wyposażenie nie powinny być uzależnione od rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

§ 71

Pracownikowi wykonującemu pracę w warunkach szkodliwych i uciążliwych przysługuje dodatek pieniężny, którego wysokość i zasady określają odrębne przepisy.

§ 72

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia.

W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.

Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 74

W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy w szczególności:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

VIII OCHRONA PRACY Kobiet

§75

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczającej 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min,
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) ręcznej obsłudze elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50 N - przy pracy stałej
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 120 N - przy pracy stałej
 - b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 5) ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

- 6) Przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych,
 - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach,
- 7) Kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy:
 - a) wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) pracach wymienionych w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie określonych w nich wartości,
 - c) pracach w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - e) pracach w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych,
 - f) pracach w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli stężenie przekracza 1/3 NDS,
 - g) pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - h) pracach w hałasie i drganiach,
 - i) wchodzeniu i schodzeniu po drabinach i kłamrach.

§ 76

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

§77

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

§78

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

IX. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§79

Naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowi w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie

bez usprawiedliwienia,

- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych pracowników,
- 7) nie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) palenie tytoniu w pomieszczeniach Starostwa, w których palenie jest zabronione.

X. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 80

W sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować karę upomnienia bądź karę nagany.

§ 81

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

XI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 82

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania, uzyskanie osiągnięć i efektów może być przyznana pracownikowi następująca nagroda lub wyróżnienie:
 - 1) okolicznościowy list gratulacyjny,
 - 2) nagroda pieniężna,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Rodzaj i formę nagrody ustala i przyznaje Starosta według własnej oceny zachowań pracownika oraz na wniosek jego bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 83

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastawić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XIII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 84

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§85

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 86

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio, lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 85 i §86.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dyspozycje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 85 i § 86, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
4. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 87

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 85 i § 86, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia 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.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 85 i § 86 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 85 i § 86,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawności,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 85 i § 86 przez zmniejszanie, na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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, stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 88

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem różnic wynikających ze stażu pracy i zajmowanego stanowiska urzędniczego.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i 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.

§ 89

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania zgodnie z przepisami kodeksu pracy w wysokości.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może

stanowią przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakikolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

XIV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 90

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 91

Zmiany w treści Regulaminu mogą być wprowadzane w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustalanie.

STAROSTA ŁGERSKI

Krzysztof Kozanecki

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

TABELA norm przydziału środków higieniczno-sanitarnych

Lp	Stanowisko	Rodz środków	Ilość	Okres
1.	Robotnik gospodarczy	Mydło	2 szt	1 m-c
		Krem do rąk	1 szt	1 m-c
		Pasta bhp	1 szt.	1 m-c
		Ręcznik	2 szt	1 rok
2	Sprzątaczk	Mydło	Dostępne w sanitariatach	
		Krem do rąk	1 szt.	1 m-c
		Ręcznik	1 szt.	1 rok
3	Kierowca samochodu osobowego	Mydło	Dostępne w sanitariatach	
		Ręcznik	1 szt.	1 rok

STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy

TABELA

**norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Starostwa Powiatowego w Zgierzu**

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w m-cach i okresach zimowych
Archiwista	Fartuch syntetyczny	3 lata
Kierowca samochodu osobowego	Fartuch drelichowy Fartuch przedni wodoszczelny Buty gumowe Rękawice gumowe Okulary przeciwsłoneczne	2 lata wg.potrzeb/ dyżurny wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia
Robotnik gospodarczy	Kompletne ubranie robocze składające się z: • Ubranie robocze 2 częściowe (bluza rozpinana + spodnie) • Czapka drelichowa/beret • Koszula flanelowa • Podkoszulka bawełniana Trzewiki skórzane Kurtka ciepłochronna	1 rok 1 rok

	Buty filcowo-gumowe Rękawice ochronne drelichowe	2 lata /2 okresy zimowe wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia
Sprzątaczk	Fartuch syntetyczny Buty profilaktyczne Rękawice gumowe	1 rok 1 rok wg.potrzeb/do zużycia
Pracownicy w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska (wyznaczeni przez Naczelnika)	Kask ochronny Rękawice robocze Kurtka przeciwdeszczowa Obuwie gumowe Kamizelka ostrzegawcza Mundur terenowy letni MORO z czapką Mundur terenowy zimowy MORO z czapką Trzewiki terenowe skórzane	Dyżurny wg.potrzeb wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/ do zużycia wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia
Pracownicy Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych (wyznaczeni przez Naczelnika)	Kask ochronny Kamizelka ostrzegawcza Płaszcz przeciwdeszczowy Kurtka ciepłochronna	Dyżurny wg.potrzeb wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia wg.potrzeb/do zużycia

	Trzewiki terenowe skórzane	wg.potrzeb/do zużycia
	Mundur terenowy letni MORO z czapką	wg.potrzeb/do zużycia
Pracownicy Wydz.Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (wyznaczeni przez Naczelnika Wydziału)	Płaszcz przeciwdeszczowy	wg.potrzeb/do zużycia
	obuwie gumowe	wg.potrzeb/do zużycia
	rękawiczki pięciopalcowe (bawełniane)	wg.potrzeb/do zużycia

Ekwiwalent za pranie odzieży

STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki