

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kutnie, bez względu na rodzaj i wymiar czasu wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz podstawę prawną zatrudnienia.

2. Przepisy niniejszego regulaminu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zobowiązane są również przestrzegać osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Kutnie na jego rzecz na innej podstawie niż stosunek pracy.

3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć budynki oraz nieruchomości będące w zarządzaniu Pracodawcy,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kutnie, na podstawie przepisów prawa pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie, określaną jako referat, biuro oraz samodzielne stanowisko,
- 6) bezpośrednim przełożonym – oznacza to osobę kierującą pracownikami zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- 7) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,

- 8) RODO – oznacza to *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*.

§ 4. 1. Regulamin podaje się do wiadomości wszystkich Pracowników.

2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracownik potwierdza na złożonym oświadczeniu zaopatrzonym w jego datę i podpis, które podlega dołączeniu się do akt osobowych.

Rozdział II

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 5. *Zasady równego traktowania Pracowników w zatrudnieniu (wyciąg z Kodeksu pracy)* określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) jako administrator danych osobowych przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki ochrony danych osobowych oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie;
- 2) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami oraz z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 3) 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;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałać mobbingowi;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 7) prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) zapewnić Pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy;
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 10) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres wskazany w Kodeksie pracy, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 15) informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę 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. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie starostę.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje starostę.

4. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa,
- 6) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 7) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 8) dochowywać tajemnicę ustawowo chronioną,
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) dbanie o należyty stan urządzeń oraz innego mienia pracodawcy,
- 13) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 14) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 15) dbanie o ład, porządek i estetykę miejsca pracy,
- 16) ochronę mienia społecznego powierzonego w miejscu pracy,
- 17) właściwe zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i pieczęci,
- 18) po zakończeniu pracy właściwe zamknięcie i zabezpieczenie pomieszczeń (okien i drzwi), narzędzi pracy, urządzeń,
- 19) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegać zapisów wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych osobowych w tym zakresie,
- 20) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 21) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 8. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę odpowiadającego w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniającemu ilość i jakość świadczonej pracy,

- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,
- 6) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- 7) dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
- 8) inicjowania i podejmowania działań na rzecz wykonywania powierzonych zakresem obowiązków,
- 9) współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych obowiązków,
- 10) w celu zapewnienia pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników:
 - a) ma możliwość udziału w szkoleniach i kursach odpowiednich tematycznie do wykonywanych obowiązków,
 - b) powinien mieć dostęp do fachowej lektury i aktów normatywnych regulujących sprawy związane z organizacją powiatu oraz rodzajem wykonywanych obowiązków.

§ 9. Pracownikom zabrania się w szczególności:

- 1) samowolnie instalować programów komputerowych oraz podejmować działań mogących naruszyć stabilność i bezpieczeństwo systemu informatycznego,
- 2) wykorzystywać urządzenia oraz inne mienie Pracodawcy do celów prywatnych,
- 3) używać poczty elektronicznej oraz korzystać z Internetu w godzinach pracy do celów prywatnych,
- 4) wykonywać w miejscu pracy prace niezwiązane ze stosunkiem pracy.

§ 10.1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony o działaniach podejmowanych przez innych pracowników względem jego osoby, bądź innych pracowników, które w jego przekonaniu mają charakter dyskryminacyjny bądź mobbingowy. W przypadku, kiedy zarzuty stawiane są kierownikowi komórki organizacyjnej pracownik informuje o tym fakcie bezpośrednio Sekretarz powiatu.

2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się do dyskryminacji bądź mobbingu wobec pracownika, okoliczności zaistnienia tych sytuacji oraz zawierać dowody potwierdzające przytoczone fakty.

3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana, do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.

4. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi powiatu informację, o której mowa w ust. 2 wraz z wyjaśnieniami odnośnie opisanej sytuacji.

5. Sekretarz powiatu zawiadamia pracodawcę i podejmuje niezwłocznie działania, mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może zostać powołana przez pracodawcę komisja, składająca się z pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

6. Pracownik otrzymuje wyjaśnienia odnośnie informacji, o której mowa w ust. 2, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej przekazania Sekretarzowi powiatu. Wyjaśnienia potwierdzają bądź nie dyskryminację lub mobbing, a także zawierają informację o wyciągnięciu konsekwencji służbowych w przypadku potwierdzenia mobbingu bądź dyskryminacji. Wyjaśnienia przekazuje pracownikowi Sekretarz powiatu lub pracodawca.

Rozdział IV

Obowiązek trzeźwości i nieużywania narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych

§ 11.1. Na terenie Starostwa Powiatowego w Kutnie obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) przebywania pod wpływem lub po spożyciu alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych;
- 2) wnoszenie lub posiadanie lub spożywanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także Pracowników po zakończeniu świadczenia pracy lub w czasie, gdy korzystają ze zwolnień od pracy.

3. Bezpośredni przełożeni pracowników sprawują bieżący nadzór w zakresie stosowania się do zakazów wymienionych w ust. 1.

§ 12. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości:

- 1) bezpośredni przełożony Pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania w miejscu pracy;
- 2) bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy jest stwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego Pracownika, że z zachowania Pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.

3. Za czas niewykonywania pracy w związku z niedopuszczeniem lub odsunięciem Pracownika od pracy, Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

4. Na żądanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, wobec którego wysunięto podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku

publicznego. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości. Wynik badań jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć.

5. W razie niezgłoszenia przez Pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 4, bezpośredni przełożony może ustalić naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia Pracownika, co do zarzucanego mu czynu,
- 2) zeznań świadków,
- 3) ustaleń wynikających z zachowania Pracownika (bełkotliwa mowa, zachwiana równowaga, wyczuwalna woń alkoholu, itp.).

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 bezpośredni przełożony sporządza notatkę służbową, która powinna w szczególności zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez Pracownika,
- 2) dane osobowe Pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- 3) wskazanie dowodów, świadków,
- 4) datę sporządzenia notatki oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

7. Notatka powinna być niezwłocznie przekazana Pracodawcy, a jej kserokopia Pracownikowi, którego dotyczy.

§ 13. 1. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy lub odsunięciu od pracy jest stwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego Pracownika, że zachowanie Pracownika wskazuje, że jest pod wpływem narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych (np. przekrwione oczy, rozszerzone lub zwężone źrenice nie reagujące na światło, napady agresji, nadwrażliwość, zaburzenia percepcji, nadmierna ruchliwość, słowotok, halucynacje wzrokowe lub słuchowe, manie prześladowcze, itp.). Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.

2. Za czas niewykonywania pracy w związku z niedopuszczeniem lub odsunięciem Pracownika od pracy, Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Bezpośredni przełożony Pracownika, w sytuacji, o której mowa w ust. 1, powinien zaproponować Pracownikowi wykonanie badań na obecność narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie. W przypadku zgody na wykonanie badań, ich wynik jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć. Odmowa Pracownika wykonania badań będzie traktowana jako okoliczność obciążająca.

4. W razie odmowy przez Pracownika przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony może ustalić okoliczność stawienia się do pracy lub przebywania w pracy pod wpływem narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia Pracownika, co do zarzucanego mu czynu,
- 2) zeznań świadków,
- 3) ustaleń wynikających z zachowania Pracownika.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 bezpośredni przełożony sporządza notatkę służbową, która powinna w szczególności zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
- 2) dane osobowe Pracownika oraz okoliczności stawienia się Pracownika do pracy lub przebywania w pracy pod wpływem narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 3) wskazanie dowodów, świadków,
- 4) datę sporządzenia notatki oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

6. Notatka powinna być niezwłocznie przekazana Pracodawcy, a jej kserokopia Pracownikowi, którego dotyczy.

§ 14. Pracownik podlega obowiązkowemu badaniu niezbędnemu do ustalenia zawartości alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że Pracownik znajdował się w stanie nietrzeźwości, pod wpływem narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych i:

- 1) uległ wypadkowi, którego wyłączną przyczyną było udowodnione naruszenie przez Pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub skutek rażącego niedbalstwa;
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział V

Organizacja pracy i warunki przebywania na terenie zakładu pracy

§ 15. 1. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Kutnie została określona w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie określa zadania i zasady działania Starostwa Powiatowego w Kutnie, jego wewnętrzną strukturę, podział zadań i kompetencji, właściwości rzeczowe komórek organizacyjnych, zasady organizacji pracy i załatwiania spraw w Starostwie oraz realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu.

3. Pracodawca jest zobowiązany organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

§ 16.1. Pracownik powinien stawić się do pracy i ją opuścić w takim czasie, by w godzinach pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia swojego przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez własnoręczne podpisanie listy obecności, która wykładana jest w ustalonym miejscu świadczenia pracy w każdej siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 17.1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy lub w obszarze wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub obszaru wskazanego przez bezpośredniego przełożonego przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

3. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi sprzętu, urządzeń, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych itp. oraz do uporządkowania miejsca pracy a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnice służbową, gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) zamknięcia drzwi i okien (krat) w pomieszczeniach pracy;
- 4) odłączenia od sieci elektrycznej wszystkich urządzeń, tj. czajników, komputerów, drukarek, odbiorników radiowych, różnego rodzaju maszyn i urządzeń, itp.

§ 18. Przebywanie pracowników na terenie Starostwa Powiatowego w Kutnie poza wyznaczonymi godzinami pracy jest dopuszczalne za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 19. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy Pracownik obowiązany jest rozliczyć się Pracodawcą i uzyskać podpisy na karcie obiegowej.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 20.1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

2. W Starostwie Powiatowym w Kutnie pracę wykonuje się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

4. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb Pracodawcy może on ustalić w określonych dniach i dla określonej grupy Pracowników lub Pracownika inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niż wymienione w ust. 2.

5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

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

7. Porę nocną ustala się od godziny 22.00 do godz. 6.00.

8. W Starostwie Powiatowym w Kutnie obowiązuje dwumiesięczny okres rozliczeniowy.

9. Dniem wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu jest sobota.

10. Do celów rozliczeniowych przyjmuje się, że wszystkie soboty, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 21.1. Pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy w takim czasie, aby o wyznaczonej mu godzinie rozpoczęcia pracy był na swoim stanowisku gotów do wykonywania obowiązków.

2. Pracownik po przybyciu do pracy niezwłocznie podpisuje listę obecności.

3. Spóźnienie do pracy odnotowuje się na liście obecności z zaznaczeniem faktycznego czasu przybycia pracownika do pracy.

4. Prawidłowy sposób wypełniania listy obecności nadzoruje bezpośredni przełożony pracownika, który po zakończonym miesiącu pracy potwierdza podpisem na liście obecności przepracowany czas pracy i nieobecności.

§ 22.1. Praca jest zorganizowana w oparciu o następujące systemy czasu pracy:

1) system podstawowego czasu pracy, w którym praca świadczona jest w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;

2) system zadaniowego czasu pracy, w którym czas pracy określa się wymiarem zadań do wykonania.

2. System podstawowego czasu pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kutnie, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach w ramach zadaniowego systemu czasu pracy wymienionych w ust. 3.

3. System zadaniowego czasu pracy przewiduje się dla pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach: audytor wewnętrzny, geodeta powiatowy, główny specjalista ds. BHP, sprzątaczką, z tym że nie wyłącza to możliwości zatrudnienia tych pracowników w podstawowym systemie czasu pracy, po dokonaniu zmiany warunków umowy o pracę.

§ 23. 1. Czas pracy Pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy Pracownika zaliczonego do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu.

3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1-2 obowiązuje od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Pracownik z orzeczoną stopniem niepełnosprawności nie może być zatrudniony w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 24. 1. Praca Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy zorganizowana jest w oparciu o ustalony rozkład czasu pracy ustalony odrębnym dokumentem pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

2. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony ustala rozkład czasu pracy (grafik), obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

3. Rozkłady pracy (grafiki), sporządzane na okres rozliczeniowy, zatwierdzane są przez Pracodawcę.

4. Bezpośredni przełożony przekazuje Pracownikowi rozkład czasu pracy (grafik) co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

5. Rozkład czasu pracy (grafik) Pracownika może ulec zmianie, np. w sytuacji: pisemnego wniosku Pracownika uzasadnionego szczególnymi sytuacjami.

6. Zmiana harmonogramu czasu pracy podawana jest do wiadomości Pracowników bezpośrednio po zdarzeniu powodującym konieczność dokonania takich zmian.

§ 25. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone przez pracownika niezwłocznie od ich powstania i przekazane do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być udzielony i złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych. Wzór wniosku o odbiór godzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Czas wolny wybrany przez pracownika za pracę w godzinach nadliczbowych powinien być udzielony przez bezpośredniego przełożonego nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

6. Czas wolny za pracę w niedziele i święta jest udzielany zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

7. W przypadku wystąpienia nadgodzin należy prowadzić ewidencję nadgodzin pracowników osobno dla każdej komórki organizacyjnej urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby bezpośrednio nadzorujące pracowników są zobowiązani do przekazywania ewidencji nadgodzin, o której mowa w ust. 7, do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 26. Ustala się 416 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym. W takim przypadku czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym dwóch miesięcy.

§ 27.1. Każdemu Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą zalicza się do czasu pracy. Godzinę wykorzystania przerwy ustalają bezpośredni przełożeni Pracowników.

2. Pracownik, który przedstawi Pracodawcy orzeczenie o niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy. Przerwa przeznaczana jest na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego przysługuje pięciominutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej nieprzerwanej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. W przypadku jednoczesnego łączenia pracy przy komputerze z innym rodzajem pracy przerwa nie przysługuje.

4. Za Pracownika zatrudnionego przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się osobę użytkującą monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 mogą zwrócić się do Pracodawcy o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok.

6. Zasady dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VII

Nagrody, odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 28. Pracownikom mogą być przyznane nagrody.

§ 29.1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Kara upomnienia lub nagany może zostać zastosowana w szczególności za:

1) niewykonanie polecenia przełożonego;

2) spóźnianie się do pracy;

3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;

4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu lub spożywanie środków odurzających w miejscu pracy;

5) opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego;

6) wykonywanie w miejscu pracy prac nie związanych ze stosunkiem pracy;

7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;

8) niewłaściwe zachowanie w stosunku do współpracowników;

9) brak dbałości o dobro zakładu pracy;

10) łamanie zasad współżycia społecznego;

11) nieprzestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych.

3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Upřednie ukaranie Pracownika sankcją porządkową nie wyłącza możliwości rozwiązania z nim stosunku pracy na podstawie tego samego zdarzenia, za które została nałożona ta kara.

5. Przewidziane w Regulaminie kary mogą być stosowane wobec Pracownika w terminie do 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i do 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez Pracownika.

6. Kara może być stosowana tylko po upřednim wysłuchaniu Pracownika. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

9. 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 Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

12. 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.

13. Przepis ust. 12 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 30.1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej strony wyrządził szkodę Pracodawcy ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

2. Pracownicy, z którymi zawarto umowę odpowiedzialności materialnej w przypadku powstałych niedoborów ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z zawartą umową.

3. Pracownicy, którym przekazano (na podstawie wewnętrznych dokumentów) pozostałe środki trwałe oraz środki trwałe, ponoszą odpowiedzialność materialną wg przepisów Kodeksu pracy.

4. Pracownik, któremu powierzono pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze/ ochronne, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

5. Od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1-4, Pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez Pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Rozdział VIII

Wypłaty wynagrodzenia

§ 31. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 32.1. Wynagrodzenie za pracę może być pomniejszone przez Pracodawcę bez konieczności uzyskania pisemnej zgody Pracownika o następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Oprócz wymienionych w ust. 2 potrąceń obligatoryjnych Pracodawca może dokonać innych potrąceń (fakultatywnych) wyłącznie za pisemną zgodą Pracownika.

3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Pracownik pobierający wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w terminach, o których mowa w ust. 4, zgłasza się do kasy Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16 po *Dyspozycję do rachunku bankowego*, z którą udaje się do wskazanego banku w celu wypłaty gotówki.

Rozdział IX

Urlopy, usprawiedliwianie nieobecności, zwolnienia z pracy

§ 33.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

5. W Starostwie Powiatowym w Kutnie nie ustala się planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę. Wówczas bezpośredni przełożony ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

6. Urlopu pracownikom udzielają bezpośredni przełożeni uwzględniając wnioski innych pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w komórkach organizacyjnych oraz potrzeby urzędu.

7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 34.1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

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

4. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy.

§ 35.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywalnym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, podczas pierwszego dnia nieobecności w pracy i nie później jednak niż w dniu następnym. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje do bezpośredniego przełożonego lub Pracownika prowadzącego sprawy kadrowe osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu okoliczności uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności Pracownika w pracy.

5. W przypadku nieusprawiedliwionego niewykonania obowiązku określonego w ust. 3 okres nieobecności Pracownika traktuje się jak nieobecność nieusprawiedliwioną niepłatną i stanowi on naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 36. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego 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 przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez:
 - a) organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
 - b) organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny,
 - c) sąd,
 - d) prokuraturę,
 - e) Policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
- 5) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzająca niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 6) 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.

§ 37. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 38.1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielają pracownikom bezpośredni przełożeni. Pracownik może opuścić teren zakładu pracy po wcześniejszym wpisaniu się do książki wyjść.

4. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

5. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w sprawach służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wcześniejszym wpisaniu się do książki wyjść.

6. Książka wyjść znajduje się wyznaczonych miejscach w budynkach Starostwa Powiatowego w Kutnie:

1) w Starostwie Powiatowym w Kutnie przy ul. Kościuszki 16 w kancelarii ogólnej,

2) w Starostwie Powiatowym w Kutnie przy ul. Królowej Jadwigi 7 w następujących wydziałach: Geodezji i Kartografii, Komunikacji i Transportu i Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

3) w Starostwie Powiatowym w Kutnie przy ul. Staszica 27 w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu,

4) w Starostwie Powiatowym w Kutnie przy ul. Oporowskiej 7 w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych,

5) w Starostwie Powiatowym w Kutnie przy ul. Szpitalnej 7 w Wydziale Drogownictwa.

7. Sekretarz powiatu jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie oraz kontrolę książki wyjść.

8. Wyjścia w czasie godzin pracy powinny mieć określony cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe lub prywatne).

9. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Brak wpisu godziny powrotu oznacza przebywanie pracownika poza zakładem pracy do końca dnia pracy.

§ 39. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 40.1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. *Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych*

lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. Pracodawca zatrudniający Pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść Pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

4. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

5. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41.1. W związku z ustawowym wymogiem posiadania przez pracowników samorządowych pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

2. W związku z brakiem zatrudnienia oraz brakiem zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych w niniejszym regulaminie brak opracowania wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

Rozdział XI

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 42.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

1. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

- 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 Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewnić łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 43.1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje 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:

- udzielania pierwszej pomocy,
- wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników;
- 2) wyznaczyć Pracowników do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. 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.

4. 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.

5. Pracodawca jest obowiązany umożliwić Pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

6. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 5, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 44. Bezpośredni przełożeni Pracowników są obowiązani:

- 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) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

§ 45.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. Pracownik jest obowiązany 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) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym 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.

2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 2, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46. Pracownikom przydziela się odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej zgodnie z *Zasadami i tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla Pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie*, stanowiącymi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

Rozdział XII

Ochrona przeciwpożarowa

§ 47. Pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej i postępowania na wypadek pożaru.

§ 48. Do obowiązków Pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru;
- 3) dokładne sprawdzane stanowiska pracy przed jego opuszczeniem w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar;

- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych;
- 5) niezastawienie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 49. Do obowiązków Pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami Państwowej Straży Pożarnej, współpracowników, Pracodawcy;
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych osób i mienia;
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego.

Rozdział XIII

Monitoring wizyjny i inne formy monitoringu (art.22² k.p.)

§ 50.1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz bezpieczeństwa mienia należącego do Pracodawcy, znajdującego się w pomieszczeniach, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne niezbędne do obsługi monitoringu urządzenia.

2. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Starostwie Powiatowym w Kutnie, obejmuje:

1) teren wokół budynku przy ul. Kościuszki 16 - wejście boczne oraz teren wewnątrz urzędu – korytarze: parter, I piętro, szatnia, kasa;

2) budynek przy ul. Kr. Jadwigi 7 – korytarze publiczne (parter), hol – obsługa interesantów.

3. Monitoring obszarów wskazanych w ust. 2 prowadzony jest całodobowo.

4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz kontroli urządzeń rejestrujących obraz zostali upoważnieni Sekretarz Powiatu oraz Administrator Systemu Informatycznego Starostwa Powiatowego w Kutnie.

6. Osoby wskazane w ust. 5 otrzymały imienne upoważnienia Pracodawcy do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami oraz do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w ramach videonadzoru lub zawarto z nimi stosowne umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

7. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne polecenie Pracodawcy.

8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, wyznaczonego Inspektora ochrony danych, organów ścigania.

9. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany zgodnie

z przepisami RODO i Kodeksu pracy. Zarejestrowany obraz może być użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny i wówczas jest przechowywany przez dłuższy niż ustawowy okres czasu.

10. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 9 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

11. Za przechowywanie i zniszczenia materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada Sekretarz Powiatu oraz Administrator Systemu Informatycznego.

12. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest pracownik zatrudniony na stanowisku Główny specjalista ds. osobowych.

13. Wejścia do budynku, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „obiekt monitorowany”.

§ 51. Monitoring poczty elektronicznej (art. 22³ k.p.):

- 1) Pracodawca ma prawo do kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
- 2) Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 52. Pozostałe formy monitoringu (art. 22³§4 k.p.):

- 1) Pracodawca wprowadził kontrolę czynności, które użytkownicy systemu informatycznego obsługującego urząd, wykonują w godzinach pracy – w ramach udostępnionych przez niego narzędzi pracy (np. programy, aplikacje).
- 2) Kontrola o której mowa w ust.1 została wprowadzona w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy zgodnie z zapisami prawa wynikającymi z ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy oraz przepisami RODO* dotyczącymi obowiązku wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych (art. 24 ust. 1 RODO).

§ 53. Procedurę funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Kutnie określona została w załączniku do obowiązującego zarządzenia Starosty Kutnowskiego w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 54. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie i staje się obowiązujący po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości Pracowników.

3. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

STAROSTA KUTNOWSKI

Daniel Kowalik

ZASADY

równego traktowania w zatrudnieniu pracowników

(wyciąg z Kodeksu pracy)

Rozdział IIa. Równe traktowanie w zatrudnieniu.

Art. 18^{3a} [Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu]

§ 1.⁴⁾ Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania 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 § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. 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).

§ 7. 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.

Art. 18^{3b} [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;*
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;*
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;*
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.*

§ 3. Nie stanowi 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe,

a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

Art. 18^{3d} [Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu] Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie
dotyczące wyboru rekompensaty za pracę poza godzinami pracy

W zamian za pracę wykonywaną poza godzinami pracy, polegającą na
..... w dniu
..... w godzinach od do wnoszę o wypłatę wynagrodzenia*/ udzielenie czasu
wolnego od pracy*

W załączeniu wniosek o udzielenie czasu wolnego*.

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(podpis pracownika)

Zapoznałam/ em się

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Kutno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK O ODBIÓR GODZIN

Proszę o udzielenie odbioru godzin nadliczbowych w dniu
za godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

EWIDENCJA NADGODZIN PRACOWNIKÓW
WYDZIAŁU/ REFERATU/ SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY
ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE
..... (miesiąc i rok)

L.p.	Nazwisko i imię	Data nadgodzin	Przedział nadgodzin (od godz. do godz.)	Ilość nadgodzin	Cel odbytych nadgodzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego potwierdzający wydanie polecenie pracy w godzinach nadliczbowych i potwierdzający przepracowane nadgodziny	Forma odbioru (wypłata wynagrodzenia lub czas wolny) i ewentualna data odbioru nadgodzin
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

ZASADY

*dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego,
zwane dalej Zasadami*

§ 1.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego przysługuje dofinansowanie przez Pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli:
 - a) Pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - b) w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzyma zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania takich okularów podczas pracy przy monitorze ekranowym;
 - c) dokona zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

§ 2.

1. Dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje Pracownikowi **do wysokości 300,00 zł** (słownie: dwieście siedemdziesiąt złotych) brutto, **nie częściej, niż raz na dwa lata**.
2. Dofinansowanie zakupu obejmuje koszt szkieł, oprawy oraz koszt usługi.
3. W przypadku, gdy wartość faktury (rachunku) będzie mniejsza od kwoty wymienionej w ust. 1, zwrot kosztów przysługuje do wysokości kwoty określonej na fakturze (rachunku).
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez Pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup został dofinansowany przez Pracodawcę, Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

§ 3.

Podstawą dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok jest:

- 1) zaświadczenie lekarskie o wyniku badania okulistycznego przeprowadzonego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazujące potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) faktura (rachunek) za zakup okularów,
- 3) wniosek o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok, stanowiący załącznik do niniejszych Zasad.

§ 4.

Pracownik składa dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1-3 do pracownika zajmującego się sprawami BHP w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy i komórka organizacyjna)

Kutno, dnia

W N I O S E K

o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

Wnoszę o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości
..... (słownie:.....).

Do wniosku załączam:

- a) zaświadczenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy;
- b) fakturę (rachunek) nr z dnia za zakup okularów korygujących wzrok.

.....
data i czytelny podpis pracownika

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

Potwierdzam, że Pan/Pani pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy i użytkuje monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
data i czytelny podpis przełożonego

OPINIA BHP:

Potwierdzam, że Pan/Pani spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

.....
data i czytelny podpis pracownika
zajmującego się bhp

DECYZJA PRACODAWCY:

Działając na podstawie przepisów Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie przyznaję zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w kwociezł.

.....
podpis Pracodawcy

W Y K A Z

prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
 - 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 10) prace w pozycji wymuszonej;
 - 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylni przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 14) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 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 równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 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 przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - c) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s²,
 - d) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s²;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

- 1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego 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 określonych w przepisach Prawa atomowego.
- 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
- 2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, ze zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
- 2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Z A S A D Y
***gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej
w Starostwie Powiatowym w Kutnie, zwane dalej Zasadami***

Na podstawie art. 237⁶ – 237¹⁰ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1445) wprowadza się następujące zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

1. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy pracujący na stanowiskach, przy których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia, otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności, określone w odrębnych przepisach.
3. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przydzielane są zgodnie z *Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie*, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.
4. Pracownicy otrzymujący środki ochrony indywidualnej powinni być poinformowani o sposobie posługiwania się tymi środkami oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
5. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w należyтым stanie.
6. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego określa tabela, o której mowa w ust. 3.
7. Okres używalności liczy się od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
8. Okres używalności przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni).
9. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, na stanowiskach, na których zgodnie z tabelą norm przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, otrzymują powyższe, ale czas ich użytkowania przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
10. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
11. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, pobrane przez pracownika środki ochrony indywidualnej oraz odzież (z wyłączeniem obuwia roboczego i nakrycia głowy) podlegają zwrotowi.
12. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
13. Czasookres używania odzieży używanej ustala komisja w składzie:
 - 1) Główny specjalista ds. BHP,
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika.
14. Pracownik, który utracił lub zniszczył przydzieloną odzież, obuwie lub środki ochrony indywidualnej obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, zwrócić Pracodawcy kwotę równą niezamortyzowanej części wartości środków w terminie 30 dni od daty utraty lub zniszczenia. Pracownikowi zostaje niezwłocznie wydana brakująca odzież, obuwie lub środki ochrony indywidualnej.
15. Obowiązek zwrotu nie stosuje się w razie:
 - 1) przejścia pracownika na rentę w wyniku wypadku przy pracy, w drodze do i z pracy albo choroby zawodowej,
 - 2) śmierci pracownika,
 - 3) kradzieży z włamaniem udowodnionym przez organa ścigania.
16. Niedopuszczalne jest używanie uszkodzonego obuwia, odzieży lub środków ochrony indywidualnej.
17. W przypadku zgłoszenia przez pracownika utraty przydatności do użycia środków ochrony indywidualnej, a także odzieży lub obuwia roboczego przed upływem czasookresu ich używalności, komisja w składzie:
 - 1) Główny specjalista ds. BHP,
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika,podejmuje ostateczną decyzję, co do przydatności, bądź nieprzydatności w/w odzieży lub obuwia roboczego.
18. Wydawane pracownikom środki bhp podlegają ewidencjonowaniu w imiennej *indywidualnej kartotece przydziału sprzętu ochronnego, odzieży i obuwia roboczego*, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.

19. Za prowadzenie kart, o których mowa w ust. 18 odpowiada główny specjalista ds. BHP.
20. Przyjęcie i zwrot rzeczy do magazynu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
21. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej wszystkim pracownikom poprzez stałe zaopatrzenie toalet w papier toaletowy, umywalki w mydło w płynie i ręczniki jednorazowe lub suszarki.
22. Na wniosek głównego specjalisty ds. BHP, w razie wystąpienia dodatkowego zapotrzebowania na odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, pracownik może zostać wyposażony w dodatkową odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej inne niż wymienione w tabeli w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.
23. Z uwagi na brak pralni zakładowej pranie i naprawę odzieży roboczej (ochronnej) powierza się pracownikom.
24. Pranie i konserwację przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego wykonuje przy użyciu własnych sprzętów i na własny koszt.
25. Ustala się ekwiwalent kwartalny za pranie i zakup środków piorących odzieży roboczej w wysokości:
 - 1) 15 zł dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczką,
 - 2) 30 zł dla pracowników wymienionych w pkt 2-3 i 5-6 Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
 - 3) dla pracowników wymienionych w pkt 1 i pkt 7-10 Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przewiduje się po zabrudzeniu oddanie odzieży roboczej do pralni chemicznej w celu jej wyprania.
26. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej następuje w okresach kwartalnych do dnia 15 miesiąca następującego po danym kwartale w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy.
27. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej zostanie zmniejszony proporcjonalnie za trwającą co najmniej 30 dni kalendarzowych nieobecność w pracy z powodu, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego, choroby, itp.
28. Wyliczenie i zlecenie wypłaty należnego pracownikom ekwiwalentu dokonuje pracownik zatrudniony w komórce: Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, poprzez wypełnienie Karty ewidencji ekwiwalentów za pranie i konserwację odzieży roboczej pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, która stanowi załącznik Nr 3 do Zasad.
29. Karta ewidencji ekwiwalentów za pranie i konserwację odzieży roboczej pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie przekazywana jest do Wydziału Finansowego w Starostwie Powiatowym w Kutnie celem wypłaty należnego pracownikom ekwiwalentu, w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po danym kwartale, za który wypłacany jest ekwiwalent.

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	kierowca	ubranie robocze dwuczęściowe rękawice ochronne drelchowe buty gumowe okulary przyciemniane ochronne	do zużycia
2.	konserwator w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym	ubranie robocze lub fartuch roboczy buty gumowe czapka zimowa rękawice ochronne drelchowe kurtka ocieplana trzewiki sk./gumowe peleryna p.deszczowa buty gumowe (wg. potrzeb) kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
3.	robotnik gospodarczy w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym	ubranie robocze buty gumowe czapka zimowa rękawice ochronne drelchowe kurtka ocieplana trzewiki sk./gumowe peleryna p.deszczowa buty gumowe (wg. potrzeb) kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
4.	sprzątaczką	fartuch roboczy buty lub trepy rękawiczki gumowe szelki bezpieczeństwa kamizelka ocieplana	do zużycia
5.	konserwator zatrudniony w Wydziale Drogownictwa	ubranie drelchowe 2-częściowe ubranie drelchowe ocieplane 2-częściowe czapka drelchowa koszula flanelowa trzewiki sk./gumowe kurtka ocieplana peleryna p.deszczowa kask ochronny (wg. potrzeb) buty gumowe (wg. potrzeb) buty gumowo – filcowe kamizelka ostrzegawcza rękawice ocieplane czapka ocieplana	do zużycia
6.	robotnik gospodarczy zatrudniony w Wydziale Drogownictwa	ubranie drelchowe 2-częściowe ubranie drelchowe ocieplane 2-częściowe czapka drelchowa koszula flanelowa trzewiki sk./gumowe kurtka ocieplana peleryna p.deszczowa kask ochronny (wg. potrzeb) buty gumowe (wg. potrzeb) buty gumowo – filcowe kamizelka ostrzegawcza	do zużycia

		rękawice ocieplane czapka ocieplana	
7.	pracownik wykonujący czynności kontrolne w terenie; pracownik wykonujący kontrole prowadzonych inwestycji w powiecie, dokonujący odbioru tych robót; pracownik wykonujący prace terenowe dotycząc zarządzania drogami;	trzewiki sk./gumowe kurtka ocieplana peleryna p.deszczowa kask ochronny (wg. potrzeb) buty gumowe (wg. potrzeb) kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
9.	pracownik kontrolujący prowadzone inwestycje powiatowe, dokonujący odbioru tych robót	trzewiki sk./gumowe kurtka ocieplana peleryna p.deszczowa kask ochronny (wg. potrzeb) buty gumowe (wg. potrzeb) kamizelka ostrzegawcza	do zużycia
10.	pracownik zatrudniony w Wydziale Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska wykonujący zadania z zakresu leśnictwa	buty robocze ubranie robocze kurtka czapka sweter – bluza	do zużycia

Objaśnienia tabeli:

1. Przy wykonywaniu czynności nieobjętych niniejszą tabelą, przydziału ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego dokonuje kierownik zakładu pracy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Odnośniki występujące w tabeli oznaczają:
 - ¹ – dotyczy tylko osób pracujących pilarkami spalinowymi lub kosiarkami do trawy lub rębakiem,
 - ² – dotyczy tylko osób wykonujących pracę z użyciem sprzętu mechanicznego,
 - wg. potrzeb – oznacza, że o przydziale decyduje kierownik zakładu pracy lub upoważniony przez niego zwierzchnik służbowy pracownika.
3. „Zatrudniony przy pracach w terenie” – oznacza, że przewidywane dla tego stanowiska ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze otrzymują tylko ci pracownicy, którzy wykonują czynności zawodowe poza stałym miejscem pracy, na otwartym powietrzu w okresie całego roku.
4. Ubranie drelichowe i ocieplane, peleryna przeciwdeszczowa i kamizelki ostrzegawcze powinny być wykonane z materiału w kolorze pomarańczowym oraz powinny posiadać elementy odbłaskowe.
5. Środki indywidualnej ochrony osobistej muszą posiadać oznakowanie certyfikatem bezpieczeństwa.

**INDYWIDUALNA KARTOTEKA
PRZYDZIAŁU SPRZĘTU OCHRONNEGO, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE**

NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA:

DATA ZATRUDNIENIA:

NAZWA STANOWISKA PRACY:

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

Rozmiar ubrania : nr obuwia :

Lp.	Nazwa wydanego sortu	Okres użytkowania	Data pobrania	Pokwitowanie odbioru
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

KARTA EWIDENCJI

EKWIWALENTÓW ZA PRANIE I KONSERWACJĘ ODZIEŻY ROBOCZEJ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE

NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA:

NAZWA STANOWISKA PRACY:

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

Lp.	Rodzaj ekwiwalentu	Kwota ekwiwalentu	Okres za jaki wypłacono ekwiwalent	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
Suma ekwiwalentu do wypłaty:				

.....
(data i podpis pracownika
Samodzielne Stanowisko
ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy)

.....
(podpis Starosty Kutnowskiego)