Zarządzenie Nr 3../2019

Starosty Powiatu Wyszkowskiego

z dnia 10. stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Na podstawie art. 104 i 104^3 Kodeksu pracy w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn zm.), art. 7 pkt 3, art. 42 ust. 1 oraz art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzania.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Tracą moc zarządzenie:

1) Nr 66/09 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
2) Nr 226/2010 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy;
3) Nr 131/2013 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
4) Nr 103/2014 Starosty Wyszkowskiego z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływnie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, poprzez:

1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszkowskiego;
2) zapoznanie z jego treścią pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i bezpośrednich przełożonych z obowiązkiem powiadomienia podległych pracowników.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

SEKRETARZ POWIATU

Jerzy Ansfeld

Załącznik
do Zarządzenie Nr ..3.../2019
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 10. stycznia 2019 r.

REGULAMIN PRACY
STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Pracodawca jest zobowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu pracy. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie jest mowa o:
1) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, reprezentowane przez Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Wyszkowskiego;
4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Wyszkowskiego;
5) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: naczelników wydziałów, kierowników, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: wydział, referat, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielne stanowiska pracy, określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
7) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to: Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, stosowanie do podziału zadań i kompetencji uregulowanego odrębnie w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
8) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie;
9) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy;

10) porozumieniu – rozumie się przez to Porozumienie Nr 248/OR/2018 w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie zawarte w dniu 13 grudnia 2018 r. w Wyszkowie;
11) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Rozdział II
Organizacja pracy

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
   2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
   3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
   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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   6) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
   7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
   9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
   10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
   11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
   12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres wskazany w przepisach prawa pracy, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł;
   13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
   14) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników jest zobowiązany 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

3. Pracodawca jest obowiązany poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6.

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. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
   1) 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) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Starostwie;
   3) przestrzegać regulaminu i ustalonego w Starostwie porządku;
   4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
   5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   6) przestrzegać tajemnicy prawie chronionej określonej w odrębnych przepisach;
   7) przestrzegać w Starostwie zasad współżycia społecznego;
   8) podnosić swoje kwalifikacje;
   9) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy;
   10) informować pracodawcę o każdym przypadku, który zmieniłby jego status jako pracownika samorządowego, a w szczególności o faktach ograniczających lub zwiększających jego prawa pracownicze;
   11) pracownik jest obowiązany nosić na terenie Starostwa identyfikator, według wzoru ustalonego przez pracodawcę.
3. Do obowiązków pracownika należy nieujawnianie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 7.

Pracodawca ma prawo do:

1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy;
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub innym aktem o nawiązaniu stosunku pracy;

3) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8.

Pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien:
1) otrzymać pisemną umowę o pracę lub inny akt dotyczący nawiązania stosunku pracy;
2) zapoznać się z zakresem obowiązków;
3) zapoznać się z regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania z tymi przepisami;
5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
6) odbyć przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych;
7) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

§ 9.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystniej 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 niekorzystana sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 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 ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazywaniu 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.

§ 10.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy;
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba, że pracodawca udowodnił, 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 § 9 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 9 ust. 1;
   3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek 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.
3. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, poprzez 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 osiągniecia zgodnego z prawem celu zróżnicowania 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.

Rozdział III
Czas pracy

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
3. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 8°° i kończą o godzinie 16°°, z zastrzeżeniem § 12 ust 1.
4. Czas pracy pracowników ustala się w godzinach, o których mowa w ust. 3 od poniedziałku do piątku.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie pracodawca i pracownik.
9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
10. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika.

§ 12.

1. Na podstawie porozumienia i w celu zapewnienia interesantom możliwości załatwiania spraw w czasie dogodnym dla nich w Starostwie będzie stosowany ruchomy czas pracy, o którym mowa w art. 140^1 § 1 Kodeksu pracy i § 1 porozumienia polegający na tym, że dla pracowników wcześniej wyznaczonych przez kierowników komórek organizacyjnych ustala się czas pracy w każdy wtorek od godziny 10°° do godziny 18°°.
2. Ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać prawa pracowników do odpoczynku, o których mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
3. W tak ustalonym rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Ruchomy czas pracy, o którym mowa w ust. 1 będzie stosowany dla pracowników następujących komórek organizacyjnych:
   1) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
   2) Wydziału Finansowego,
   3) Wydziału Edukacji,
   4) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
   5) Wydziału Komunikacji,
   6) Wydziału Architektoniczno – Budowlanego,
   7) Wydziału Środowiska i Rolnictwa,
   8) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności w pracy pracownicy zastępujący uwzględniając specyfikę i potrzeby wynikające z realizacji zadań są zobowiązani do sporządzenia wykazu pracowników wyznaczonych do pracy w każdy wtorek od godziny 10°° do godziny 18°°.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności w pracy pracownicy zastępujący podają do wiadomości pracownikom komórek organizacyjnych, wykaz pracowników, o którym mowa w ust. 5 co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy ten wykaz oraz przedkładają go pracownikowi do spraw kadrowych.

7. Zmiana wykazu pracowników, o którym mowa w ust. 5 może być dokonana przez kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności w pracy przez pracowników zastępujących ich. Osoby te są zobowiązane niezwłocznie poinformować pracowników, których zmiany dotyczą.

§ 13.

Starosta określa i ogłasza w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w Starostwie, wynikające z § 11 ust. 4.

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 15.

1. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny.

§ 16.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawia poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wnikającej z umowy o pracę w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

§ 17.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21°° a 7°°.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w porze nocnej.

§ 18.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6^{oo} w niedzielę lub w święto a godziną 6^{oo} następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
   1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
   2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 3 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy na zasadach ogólnych Kodeksu pracy.

§ 19.

Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, bez ich zgody nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

Rozdział IV
Porządek pracy

§ 20.

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Każdy pracownik obowiązany jest przed rozpoczęciem pracy w danym dniu potwierdzić przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 21.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Starostwa w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza Starostwo wymaga zgody, o której mowa w ust. 1 i dokonania wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 22.

1. Przebywanie pracownika na terenie Starostwa poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i Sekretarza.
2. Czas przebywania na terenie Starostwa po godzinach pracy powinien być rejestrowany w ewidencji.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie dotyczą Członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 23.

1. Przed rozpoczęciem pracy klucze od swych pomieszczeń pracy pobierają pracownicy od pracownika ochrony, potwierdzając to wpisem do ewidencji.
2. Pracownicy są zobowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik jest obowiązany do:
   1) uporządkowania swojego stanowiska pracy, należytego zabezpieczenia powierzonego mu wyposażenia technicznego i dokumentów oraz do wyłączenia z ruchu pracującego sprzętu i poboru prądu elektrycznego na stanowisku, jak i w pomieszczeniu pracy;
   2) zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
3. Zabezpieczenie dokumentów polega na ich zamknięciu w biurkach i szafach do tego przeznaczonych.
4. Po wyjściu z pomieszczenia służbowego należy je zamknąć, a klucze przekazać pracownikowi ochrony potwierdzając to wpisem w ewidencji.

§ 24.

Zabrania się wstępu i przebywania pracownika na terenie Starostwa w stanie po spożyciu alkoholu, jak również wnoszenia alkoholu na teren Starostwa oraz spożywania alkoholu na terenie Starostwa zarówno w czasie pracy, jak i po godzinach pracy.

§ 25.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie budynków Starostwa, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§ 26.

Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, poprzez wypełnienie karty obiegowej.

Rozdział V
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 27.

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 przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 28.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności pracownika są:
   1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 53 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
   3) oświadczenie pracownika, odpowiednio potwierdzone – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 53 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających 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, o której mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
   5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
   6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie przez niego podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1 pracownik jest obowiązany niezwłocznie złożyć pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
   1) jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa pracy albo z innych przepisów prawa;
   2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

3) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
4) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
5) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
6) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
7) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

4. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i także do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
4) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
6) w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej; czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
1) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;

3) przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym;
4) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
   2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 29.

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziane w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 30.

1. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Wyjście ze Starostwa pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, w której wpisu dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
3. Czas nieobecności pracownika w pracy, o którym mowa w ust. 1 odpracowywany jest przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Odpracowywanie czasu nieobecności pracownika w pracy, o którym mowa w ust. 1 organizuje Sekretarz.

§ 31.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VI
Urlopy pracownicze

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
   Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
4. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez bezpośredniego przełożonego i pracodawcę, po porozumieniu z pracownikiem, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Roczny plan urlopów w Starostwie sporządza się do dnia 31 marca każdego roku.
6. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek.

§ 33.

1. Pracownikowi może zostać udzielony urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielny na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w rocznym planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167^2 Kodeksu pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 34.

1. Przesunięcie terminu urlopu przez pracodawcę jest dopuszczalne z powodu jego szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie w toku pracy Starostwa. Przesunięcie terminu urlopu wymaga porozumienia z pracownikiem.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Starostwie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Starostwo pokrywa udokumentowane koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
   1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
   2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
   3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
   4) urlopu macierzyńskiego,

- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 35.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§ 36.

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku, po dniu, zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności.

§ 37.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Rozdział VII
Nagrody i wyróżnienia

§ 38.

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe zasady nagradzania i wyróżniania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Rozdział VIII
Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 39.

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. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku należy, w szczególności:
   1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie mienia pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
   2) nieprzybycie, bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
   3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
   4) zakłócanie spokoju i porządku w Starostwie;
   5) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych ze stosunkiem pracy;
   6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
   7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Starostwie;
   8) nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.

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. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, z tym, że łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 40.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Starostwie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 41.

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 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 42.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX
Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 43.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest comiesięcznie z dołu do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie znajdującej się w Starostwie, w godzinach pracy lub za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 44.

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

Rozdział X
Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 45.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracach jej wzbronionych lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 46.

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Młodocianych wolno zatrudniać tylko na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
3. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach wzbronionych, których wykaz określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział XI
Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 47.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, i przepisów o ochronie przeciwpożarowej, 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 młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca i bezpośredni przełożeni są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również ochrony przeciwpożarowej.

§ 48.

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:
   a) udzielania pierwszej pomocy,
   b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 49.

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków.
   Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 51.

Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 52.

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
   1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 bezpośrednich przełożonych;
   3) dbać o należyty stan wyposażenia technicznego oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) 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 bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Starostwie 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 bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Zabrania się pracownikom:
   1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami oraz narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
   2) samowolnego demontowania urządzeń i ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego;
   3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 53.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 54.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
   2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55.

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidziane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 56.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrole badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy. Ponadto pracodawca ponosi inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 57.

Zarządzenia, informacje, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące ogółu pracowników Starostwa podawane są do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zapoznanie z ich treścią bezpośrednich przełożonych z obowiązkiem powiadomienia podległych pracowników.

§ 58.

W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 59.

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracownikom Starostwa, poprzez:
   1) zamieszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszkowskiego;
   2) zapoznanie z jego treścią pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i bezpośrednich przełożonych z obowiązkiem powiadomienia podległych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić tylko w formie pisemnej, w trybie przewidzianym w ust. 1 i 2.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

.....

(podpis i pieczątka pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
   Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 12 kg – przy pracy stałej;
   2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   1) 50 N – przy pracy stałej;
   2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   1) 120 N – przy pracy stałej;
   2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 8 kg – przy pracy stałej;
   2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;
   2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych;
   3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 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/mm;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczające 30 N;
5) ręczne przenoszenie pod górę:
   a) przy pracy stałej,
   b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy;
6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
   a) 30 N – przy pchaniu,
   b) 25 N – przy ciągnieniu;
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 wózkach jednokołowych (taczce) i wózkach wielokołowych poruszanych 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) praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4.200 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) – 12,5 kJ/mm;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) 6 kg – przy pracy stałej,
   b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
   b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczające:
   a) 60N – przy pracy stałej,
   b) 100 N – przy pracy dorywczej;
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 pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – ciężarów o masie przekraczające 6 kg;
7) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – ciężarów o masie przekraczające:
   a) 4 kg – przy pracy stałej,
   b) 6 kg – przy pracy dorywczej;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej;
   a) 60 N – przy pchaniu,
   b) 50 N – przy ciągnieniu;
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 jedna kobietę;
   b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedna 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% 70 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 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 masa wózka:
   a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
   b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 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 przekraczająca 200 m,
   c) na wózku szynkowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
   d) na wózku szynowym na odległość przekraczająca 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, dotycząca 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, dotycząca tych prac, jest mniejszy od 1,0;
3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach 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 hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 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 Kodeksie 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 Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
   b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają wartości podane w tabeli:

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

4) prace w warunkach na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
   a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2,
   b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składników (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2;
5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery 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 piersią:

prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;
2) prace pod ziemią we wszystkich kopalniach.

2. Dla kobiet w ciąży:

zakazana jest praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami 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.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

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

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
2) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
   a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6–godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
   b) dla chłopców – w odniesieniu do 6–godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
3) prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kloców itp.;
4) ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
   a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
      – dla dziewcząt – 70 N,
      – dla chłopców – 100 N;
   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      – dla dziewcząt – 40 N,
      – dla chłopców – 60 N;
5) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
   a) przy obsłudze dorywczej:
      – dla dziewcząt – 100 N,
      – dla chłopców – 170 N;
   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      – dla dziewcząt – 70 N,
      – dla chłopców – 130 N;
6) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
   a) przy pracy dorywczej:
      – dla dziewcząt – 14 kg,
      – dla chłopców – 20 kg;
   b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      – dla dziewcząt – 8 kg,
      – dla chłopców – 12 kg.
7) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
   a) przy pracy dorywczej:
      – dla dziewcząt – 10 kg,
      – dla chłopców – 15 kg;

b) przy obciążeniu powtarzalnym:
   - dla dziewcząt – 5 kg,
   - dla chłopców – 8 kg;

8) przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

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

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

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

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) prace w narażeniu na działanie substancji lub 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. UU L 353 z 31.12.2008, str. 1 z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
   a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
   b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
   c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
   d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
   e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
   f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
   g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
   h) nadtlenki organiczne typu A lub B (H240, H241),
   i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
   j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
   k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
   l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
   m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
   n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
   o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df);

2) prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy, a także prace w narażeniu na substancje lub mieszaniny powstające w tych procesach;
3) prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm;
4) prace w narażeniu na azbest;
5) prace z kadziami, zbiornikami lub pojemnikami zawierającymi czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1–4;
6) prace w kontakcie z lekami psychotropowymi.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:
1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają 2/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
2) pyłów o działaniu uczulającym;
3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego;
3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe;
4) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
5) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące na poziomie przekraczającym dopuszczalne wartości dawek granicznych określone w przepisach prawa atomowego;
6) prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe;
7) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
8) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
   a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
   b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB;

9) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40kHz odniesione do 8 – godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy, maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

10) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
   a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 1 m/s^2,
   b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (ahwx, ahwy, ahwz), przekracza 4 m/s^2;
11) prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
   a) wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 a_{wy}, a_{wz}) przekracza 0,19 m/s^2,
   b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składnikowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników (1,4 a_{wx}, 1,4 a_{wy}, a_{wz}), przekracza 0,76 m/s^2;
12) prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszanie i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników;

13) prace w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z z uruchamianiem i obsługa maszyn i innych urządzeń
   a) obsługą młotów mechanicznych, pras, walców, nożyc, krajalnic, szarpaczy oraz napędów i przystawek przenoszących ruch na maszyny,
   b) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
2) prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów;
3) prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności, prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego);
4) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości;
5) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

STAROSTA
Jerzy Żukowski