

## **REGULAMIN PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAŚNIKU**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy w Starostwie Powiatowym w Kraśniku obowiązany jest zapoznać się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią Regulaminu stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączane jest do akt osobowych pracownika.

#### **§ 4**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kraśniku;
- 2) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kraśnickiego;
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Kraśniku;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, referatu w Starostwie Powiatowym w Kraśniku;
- 5) samodzielne stanowisko pracy - należy przez to rozumieć stanowisko w strukturze Starostwa, którego pracownik podlega bezpośrednio Staroście ;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kraśniku;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kraśniku.

## Rozdział II

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

#### § 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią dokumentu potwierdzającego nawiązanie stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- zapoznania pracownika z Regulaminem wynagradzania Starostwa Powiatowego w Kraśniku,
- zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy,
- bezpośredni przełożony pracownika ustala podległym pracownikom zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które przekazuje pracownikom za pokwitowaniem. Pracownik zapoznany jest z zakresem czynności nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy. Podpisany dokument jest włączany do akt osobowych,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- zapewniania świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- umożliwienie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy, przeciwdziałania w dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz w odzież roboczą - zgodnie z ustaloną w Starostwie tabelą środków ochrony indywidualnej dla określonych stanowisk pracy. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom stały dostęp do środków higieny osobistej (w szczególności mydła w płynie, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego) w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych. W związku z powyższym pracownikom nie przysługuje indywidualny przydział tych środków ani ekwiwalent pieniężny z tego tytułu,
- kierowania pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- przekazywania pracownikom informacji o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne pracownika – za miesiąc poprzedni (nie częściej niż raz w miesiącu),
- respektowania równych praw pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu,

- zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez pracownika ds. BHP, na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka zawodowego. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka, każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie,
- informowania pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- wydawania zarządzeń w zakresie organizacji i porządku pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia,
- wydawania decyzji i poleceń pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem przełożonych pracowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia,
- kierownikom oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy zakresy obowiązków ustalane są przez Starostę lub osobę upoważnioną w oparciu o Regulamin Organizacyjny Starostwa.

#### **§ 6**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

#### **§ 7**

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika, jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

#### **§ 8**

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Kraśniku obowiązana jest przedłożyć:
  - 1) aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
  - 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia oraz inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
  - 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, przedkłada się w kopiach, okazując oryginały do wglądu w celu poświadczenia ich za zgodność przez pracownika kadr.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na podstawie wyboru, powołania oraz na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym), obowiązana jest dodatkowo przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowiskach wymienionych w ust. 3 jest brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Niezależnie od kategorii stanowiska, w przypadku zatrudnienia osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, kandydat obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w przepisach o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
6. Osoby zatrudniane na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych obowiązane są ponadto posiadać nieposzlakowaną opinię.

## § 9

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie, o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej określić jej charakter. Pracownik obowiązany jest również składać oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

## § 10

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę jest w rozumieniu niniejszego Regulaminu osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których jest mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania

obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika wydziału, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek kierownika wydziału, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają mu należyte wykonanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza zastosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Starosty.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

## § 11

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
  - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - ściśle przestrzeganie Regulaminu Pracy, dyscypliny pracy oraz ustalonego w Starostwie czasu pracy i porządku,
  - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - zabezpieczanie po wykonaniu pracy dokumentów oraz urządzeń i pomieszczeń biurowych,
  - dbanie o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy,
  - przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w tym palenie nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych w pomieszczeniach pracy.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do:
  - zdania posiadanych przez niego pieczęci,
  - rozliczenia się z powierzonego mienia,
  - pisemnego przekazania swojemu przełożonemu prowadzonych i niezakończonych spraw.

## § 12

Naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:

- 1) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
- 2) zakłócenie przez pracownika na terenie Starostwa, także poza czasem pracy, spokoju i ustalonego porządku pracy przez niszczenie materiałów, urządzeń i mienia pracodawcy;
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) niedbałe wykonywanie pracy;
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie i spożywanie w czasie pracy lub w miejscu pracy alkoholu oraz stawianie się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, wnoszenie i spożywanie ich w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 7) naruszanie tajemnicy służbowej, polegające w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) wnoszenie materiałów, urządzeń, komputerów poza siedzibę pracodawcy bez zgody kierownika;
- 10) przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu, a także niewłaściwe zachowanie w stosunku do klientów;
- 12) palenie tytoniu, w tym palenie nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych poza miejscem do tego wyznaczonym;
- 13) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 14) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy prywatnego, a w szczególności nielicencjonowanego oprogramowania oraz wykonywanie w czasie pracy czynności prywatnych bez zgody przełożonego;
- 15) zabranie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 16) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
- 17) pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## § 13

1. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonego w Starostwie czasu pracy;
- 2) przestrzegania ustalonego w Starostwie porządku i Regulaminu Pracy;

- 3) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) dbania o dobro Starostwa, ochrony jego mienia, a także używania środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 6) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy;
- 7) zachowania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach;
- 8) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności przechowywania dokumentów (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy zabezpieczenia dokumentów, narzędzi i materiałów;
- 9) wykonywania pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 10) składania oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach;
- 11) noszenia odpowiedniego ubioru;
- 12) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego.

## 2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania i wnoszenia na teren Starostwa napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Starostwa pod wpływem takich środków i napoi;
- 2) palenia tytoniu, w tym palenie nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych na terenie obiektów Starostwa Powiatowego w Kraśniku;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody Kierownika, Sekretarza Powiatu lub Starosty miejsca pracy;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody Kierownika jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.

## **Rozdział IV**

### **Okresowa ocena pracy**

#### **§ 14**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Pracodawca rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## **§ 15**

Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonania tych ocen pracodawca określił w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział V**

### **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

## **§16**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub wydział kadrowy lub Sekretarza.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w ust. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub wydział kadrowy lub Sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w podanym wyżej terminie.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie, usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi lub jej składników.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela się na pisemny wniosek pracownika. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas ten został odpracowany do końca okresu rozliczeniowego.
2. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy na pisemny wniosek pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.
4. Wyjścia prywatne oraz czas ich odpracowania podlegają odnotowaniu w ewidencji czasu pracy pracownika, celem prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia.

### § 18

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

### § 19

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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,
  - 1 dnia — w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzystego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego bezpłatny urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
7. Pracownikowi przysługują inne zwolnienia od pracy przewidziane przepisami prawa.

## **§ 20**

1. Pracownik jest obowiązany do punktualnego przybycia do pracy i podpisania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Zabronione jest podpisywanie listy obecności za innych pracowników.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu w rejestrze wyjść w godzinach służbowych, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie Starostwa. Obowiązek ten nie dotyczy Członków Zarządu.

## **Rozdział VI**

### **Czas pracy**

## **§ 21**

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 powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

## **§ 22**

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych obowiązuje podstawowy system czasu pracy ze stałym rozkładem czasu pracy.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracowników Starostwa obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala się w następujący sposób:  
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek: od godziny 07.30 do godziny 15.30.
5. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych obowiązuje czas pracy ustalony w uzgodnieniu z pracodawcą wg odrębnych przepisów.
6. Dla wyodrębnionej grupy pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek i robotników ustala się 2 - zmianowy rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w następujący sposób:
  - 1) stanowiska sprzątaczek:  
I zmiana od godziny 6.15 do godziny 14.15;  
II zmiana od godziny 8.00 do godziny 16.00;
  - 2) stanowiska robotników:  
I zmiana od godziny 6.15 do godziny 14.15;  
II zmiana od godziny 11.00 do godziny 19.00.
7. Grafiki pracy dla sprzątaczek i robotników sporządzany jest przez bezpośredniego przełożonego, do którego należą.

## **§ 23**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

## **§ 24**

1. W przypadku, gdy sobota jest dniem świątecznym pracodawca w drodze zarządzenia ustala inny dodatkowy dzień wolny od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny dzień tygodnia dniem wolnym od pracy w zamian za odpracowanie go w sobotę nie będącą dniem pracy w Starostwie.

## **§ 25**

Za pracę wykonywaną w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

## **§ 26**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy w ustalonym rozkładzie czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, na polecenie bezpośredniego przełożonego przy równoczesnej akceptacji Starosty, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym, w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz w soboty, niedziele i święta.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej nie może dotyczyć kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8.
4. Pracownik z zastrzeżeniem § 22 ust. 6 może przebywać w Starostwie poza godzinami pracy, nie dłużej jednak niż do godziny 18.30, w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody od bezpośredniego przełożonego.
5. Przepisów o przebywaniu w Starostwie poza godzinami pracy nie stosuje się do Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Kierowników Wydziałów i Kierowcy.

## **§ 27**

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym i znacznym mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Czas przerwy „śniadaniowej” ustala się w godzinach od 11.00 do 11.15.
4. Pracownicy pracujący przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo do 5-minutowej przerwy w pracy po każdej godzinie przepracowanej przy obsłudze monitora ekranowego.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

## **§ 28**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik obowiązkowo potwierdza fakt przybycia do pracy na liście obecności.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje Sekretarz Powiatu.
4. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
5. W przypadku spóźnienia, pracownik winien niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## § 29

1. Pracownik nie może opuścić miejsca pracy w czasie godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego, a w przypadku zaistnienia konieczności wyjścia w sprawach służbowych lub prywatnych ma obowiązek uprzednio uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjście służbowe w godzinach pracy winno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie Starostwa.
3. Nadzór nad prowadzeniem rejestru wyjść służbowych sprawuje Sekretarz Powiatu.
4. Aby skorzystać ze zwolnienia w celach prywatnych pracownik jest zobowiązany wypełnić odpowiedni wniosek, wskazać w nim datę i godzinę wyjścia oraz datę i godzinę w których pracownik zobowiązuje się odpracować nieobecność. Odpracowanie czasu zwolnienia na załatwianie spraw prywatnych należy uzgadniać z bezpośrednim przełożonym.
5. Zgoda na wyjście w celach prywatnych może być udzielona jedynie w przypadku złożenia kompletnego wniosku.
6. Czas zwolnienia na załatwienie spraw prywatnych powinien być przez pracownika odpracowany do końca okresu rozliczeniowego.
7. Przełożony może nie wyrazić zgody na wyjście prywatne ze względu na ważne przyczyny dotyczące zakładu pracy.

## § 30

1. Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować bezpośredniego przełożonego lub wydział kadrowy o każdej przewidywanej przyczynie spóźnienia lub nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub wydział kadrowy o nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście lub telefonicznie lub email.
3. Nietrzymanie terminu jest usprawiedliwione jedynie wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.
4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwienie nieobecności w pracy, z wyłączeniem zwolnienia lekarskiego, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, wcześniej jednak powiadamiając o przyczynie swojej nieobecności telefonicznie, osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej.

## § 31

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy i w przepisach wykonawczych. Na prośbę pracownika pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy, powiatu lub województwa. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną niepłatną.

## **Rozdział VIII**

### **Wyplata wynagrodzenia**

#### **§ 32**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę ustalone odpowiednio do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości oraz stażu pracy.

#### **§ 33**

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Starostwa, w tym szczegółowe zasady przyznawania nagród i dodatków określają przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Kraśniku.

#### **§ 34**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. 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.

#### **§ 35**

1. Wyplata wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wyplaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wyplaca się w dniu poprzedzającym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyplatę wynagrodzenia przed dniem wskazanym w uzgodnieniu Starosty z Skarbnikiem Powiatu.
2. Wyplata pracownikowi wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy jest dokonywana na wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wyplatę wynagrodzenia i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy do rąk własnej lub innej, upoważnionej przez siebie na piśmie osobie w kasie Starostwa.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

## **Rozdział IX**

### **Urlop wypoczynkowy**

#### **§ 36**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na prośbę pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### **§ 37**

1. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy, wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

2. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę przysługujący pracownikowi wymiar urlopu, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

### **§ 38**

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa z dniem 1 stycznia w każdym następnym roku kalendarzowym.

### **§ 39**

1. Urlopu niewykorzystanego w wymiarze przysługującym w danym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zgodnie z terminem określonym w Kodeksie pracy. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
2. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu wniosek o udzielenie urlopu na żądanie telefonicznie lub za pośrednictwem wiadomości e-mail najpóźniej rano, w dniu rozpoczęcia urlopu.

### **§ 40**

Termin urlopu może zostać przesunięty na prośbę pracownika umotywowaną ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

### **§ 41**

W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

### **§ 42**

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

### **§ 43**

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

### **§ 44**

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy w Starostwie. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn jeżeli ten urlop był udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące.

2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

## **Rozdział X**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

#### **§ 45**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsca pracy.

#### **§ 46**

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny ale krótszy niż 6 godzin pracy dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### **§ 47**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnienia wskazanego w ust.1 może korzystać jedno z nich.

#### **§ 48**

Wykaz prac wzbronionych kobietom, prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają właściwe przepisy wykonawcze wydane na podstawie delegacji ustawowej oraz załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 49**

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Kodeksem pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 50

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.
2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownicy informowani są o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Starostwie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, o działaniach ochronnych, zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników na szkoleniach: wstępnym i okresowych z zakresu bhp.
4. Pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym w pracy zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.

## § 51

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp i przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) reagowania na potrzebę w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniania rozwoju polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 7) uwzględniania szczególnych wymogów w zakresie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią, pracowników młodocianych, pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 8) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

## § 52

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

### **§ 53**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, gdy odbył badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne) oraz niezbędne szkolenia z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie, danego pracownika lub wypłaceniu ekwiwalentu pieniężnego w przypadku używania własnej odzieży roboczej.
2. Pracownik składa w wydziale kadrowym orzeczenie lekarskie oraz kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które dołącza się do jego akt osobowych.

### **§ 54**

1. Osoby przyjmowane do pracy kierowane są przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, oraz kontrolnym po zwolnieniu lekarskim trwającym powyżej 30 dni, które przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

### **§ 55**

1. W razie wypadku przy pracy pracownik – gdy jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

### **§ 56**

Pracownikom przydziela się odzież roboczą, obuwiu robocze oraz inne środki ochronne do stałego indywidualnego używania – zgodnie z ustalonymi w Starostwie zasadami określonymi w Instrukcji przydzielania pracownikom Starostwa Powiatowego w Kraśniku środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Prace wzbronione pracownikom młodocianym**

### **§ 57**

1. W Starostwie nie zatrudnia się młodocianych.
2. Młodociani, odbywający w Starostwie praktyki zawodowe nie mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także przy pracach wzbronionych określonych w wykazie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac oraz przy obsłudze urządzeń biurowych wymagających odpowiednich umiejętności

i doświadczenia zawodowego.

3. Czas pracy młodocianego w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.
4. W Starostwie młodociani odbywający praktykę mogą wykonywać czynności, które są niezbędne do realizacji zadań wynikających z programu praktyk tj.:
  - nieskomplikowane prace biurowe oraz pomocnicze czynności biurowe we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
  - obsługa komputerów tylko do 3 godzin dziennie,
  - prace inwentaryzacyjne.
5. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział XIII**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

##### **§ 58**

Kara upomnienia lub nagany może być zastosowana w stosunku do pracownika, który narusza podstawowe obowiązki pracownicze i dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) nie wykonuje poleceń przełożonych dotyczących pracy lub utrudnia wykonywanie pracy innym pracownikom,
- 2) wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) powoduje umyślnie szkody w mieniu pracodawcy,
- 4) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawia się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych lub w stanie nietrzeźwości, wnosi i spożywa w czasie pracy lub w miejscu pracy alkohol,
- 6) narusza tajemnicę służbową, polegającą w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa,
- 7) nie przestrzega przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) wnosi materiały, urządzenia, komputery poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 9) ma niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu, oraz do petentów,
- 10) niezgodnie z przeznaczeniem korzysta z pomieszczeń i mienia składających się na infrastrukturę Starostwa,
- 11) zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy,
- 12) zachowuje się w sposób, który wpływa negatywnie na wizerunek Starostwa.

##### **§ 59**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy

w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz stawienie się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, lub ich spożywanie w pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a 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.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 60**

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim złożeniu wyjaśnień przez pracownika.
2. 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, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### **§ 63**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

#### **§ 64**

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. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

### **Rozdział XIV**

#### **Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 65**

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za wzorowe i godne naśladowania wypełnianie obowiązków, za przejawianie inicjatywy i zaangażowania w pracy lub za podnoszenie

jej efektywności i jakości pracodawca może przyznać pracownikowi następujące wyróżnienia:

- 1) nagroda,
- 2) awans na wyższe stanowisko.

## **Rozdział XV**

### **Monitoring**

#### **§ 66**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, innych osób przebywających w Starostwie, jak również w celu ochrony mienia, na terenie oraz wokół terenu Starostwa, pracodawca stosuje szczególnie nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny). Ponadto celem stosowania monitoringu wizyjnego jest ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa. Administratorem danych osobowych zarejestrowanych przez system monitoringu jest pracodawca. Monitoring obejmuje wyłącznie zapis obrazu bez zapisu dźwięku.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej oraz pomieszczeń sanitarnych.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od nagrania, przy czym w żadnym przypadku nie dłużej niż 3 miesiące, zgodnie z art. 22<sup>2</sup> § 3 Kodeksu pracy. W Starostwie maksymalny okres przechowywania danych zależy jest od pojemności stosowanego nośnika oraz możliwości technicznych systemu monitoringu wizyjnego.
4. 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. 3 powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Pracodawca oznaczył pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Starostwa.
8. Szczegółowe kwestie techniczne i organizacyjne systemu monitoringu wizyjnego określa „Regulamin organizacji systemu monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Kraśniku”, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty Kraśnickiego.
9. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystywanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca- jako administrator poczty służbowej, komputera służbowego pracownika - ma prawo do kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz służbowego komputera pracownika, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej organizacji pracy, bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji lub zapewnienia ciągłości działania zakładu pracy. Uprawnienie pracodawcy do kontroli służbowej poczty elektronicznej oraz służbowego komputera pracownika odbywa się z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
10. Pracodawca informuje, że służbowa poczta elektroniczna i służbowy komputer udostępnione pracownikom Starostwa służą wyłącznie do celów służbowych.

11. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o zasadach i celach stosowania monitoringu w zakładzie pracy, a pracownik potwierdza otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział XVI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 67**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Powiatu Kraśnickiego oraz bezpośredni przełożeni pracowników.

#### **§ 68**

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie i trybie właściwym dla jego nadania.

#### **§ 69**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Starosty Kraśnickiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kraśniku, nie wcześniej jednak, niż po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu.

#### **§ 70**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### **§ 71**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kraśniku.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Załącznik nr 3 – Instrukcja przydzielania pracownikom Starostwa Powiatowego w Kraśniku środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
4. Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych młodocianym.

Akceptują:

Przedstawiciele Związków zawodowych NSZZ „Solidarność” przy Starostwie Powiatowym w Kraśniku:

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

Pracodawca:

.....

Kraśnik, .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(wydział)

***Starostwo Powiatowe w Kraśniku***

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kraśniku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

## **WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

### **I. 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,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę: a) przedmiotów przy pracy stałej,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 6) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 7) prace w pozycji wymuszonej,
- 8) 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,
- 9) 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.

### **II. 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,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) 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;
- 5) 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,

- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N - przy pchaniu,
  - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) 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 pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

## **Instrukcja przydzielania pracownikom Starostwa Powiatowego w Kraśniku środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025r. poz. 1684), art. 237<sup>6</sup>, art. 237<sup>7</sup>, art. 237<sup>8</sup>, art. 237<sup>9</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2025r. poz. 277 ze zm.) w Starostwie Powiatowym w Kraśniku ustalono następujące zasady:

### § 1

Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są bezpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

### § 2

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

- 1) kierowca samochodu osobowego;
- 2) portier, dozorca, robotnik;
- 3) sprzątaczką;
- 4) stanowiska ds. nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz zezwoleń na wycinkę drzew;
- 5) pracownicy wykonujący czynności terenowe wymagające wyposażenia w odpowiednie środki ochronne;

### § 3

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stosowanych na określonych stanowiskach pracy, wymienionych w § 2 oraz przewidywany okres ich użytkowania, określone są w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kraśniku”, stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji**.
2. Wydawane pracownikowi rzeczy, o których mowa w ust. 1, podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia zwanych „Indywidualną kartą wydania odzieży i obuwia roboczego”, stanowiącą **załącznik nr 2 do do niniejszej Instrukcji**.
3. Przyjęcie i zwrot rzeczy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w „Indywidualnej karcie wydania odzieży i obuwia roboczego”.
4. Zwrot przydzielonych rzeczy, o ile nie minął okres ich używalności, następuje w przypadku:
  - a) rozwiązaniu stosunku pracy,
  - b) wyłączenia z zakresu czynności zadań przy wykonywaniu, których przysługuje prawo do zaopatrzenia w ww. środki  
– pracownik jest wówczas zobowiązany zwrócić niezwłocznie przydzielone, użytkowane rzeczy do bezpośredniego przełożonego.
5. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane rzeczy, jeżeli zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe.
6. Okres używania odzieży używanej ustala bezpośredni przełożony pracownika po dokonaniu jej przeglądu.

7. Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego liczony jest od dnia przekazania pracownikowi rzeczy do użytkowania.
8. Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się o czas ciągłej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli trwa ona minimum 30 dni.
9. Kierownicy poszczególnych Wydziałów po konsultacji z pracownikiem ds. bhp podejmują decyzję o konieczności wyposażenia w odzież, obuwie i środki ochronne podległego pracownika wykonującego czynności terenowe wymagające wyposażenia w odpowiednie środki ochronne;
10. Wyjątkowo w przypadkach szczególnie uzasadnionych, można dokonać wcześniejszej wymiany zniszczonego środka ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, po wypełnieniu „Protokołu utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej/ odzieży/obuwia roboczego”, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

#### § 4

1. Przydzielone pracownikom na danym stanowisku pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, pracownicy obowiązani są szanować i użytkować w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w przypadkach:
  - a) upływu okresu ich używalności i utraty cech ochronnych,
  - b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - c) śmierci pracownika.

#### § 5

Dotychczas wydane pracownikom na poprzednich warunkach środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zachowują ciągłość czasokresów używania.

#### § 6

1. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Starostwie Powiatowym w Kraśniku, czynność ta za zgodą pracowników wykonywana będzie przez nich za ekwiwalentem pieniężnym.
2. Wysokość kwoty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej ustala pracownik ds. bhp po konsultacji z kierownikami odpowiednich wydziałów Starostwa Powiatowego w Kraśniku;
3. **Wysokość kwoty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej ustala się odrębnym zarządzeniem;**
4. Pracownikom wymienionym w § 2 pkt 5 ekwiwalent za pranie nie jest wypłacany.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży  
i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kraśniku

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach do zużycia	Uwagi
<b>Wydział Organizacyjno</b>				
1.	Kierowca samochodu osobowego	1. R – buty robocze	12	
		2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy	24	
		3. O – rękawice ochronne	do zużycia	
		4. O – okulary ochronne przeciwsłoneczne	do zużycia	
2.	Portier, dozorca, robotnik	1. R – czapka z daszkiem	do zużycia	
		2. R – buty robocze	12	
		3. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy	18	
		4. R – koszulka bawełniana (T-shirt)	12	
		5. R – koszula robocza	18	
		6. R – czapka ocieplana	do zużycia	
		7. R – kurtka ciepłochronna lub kamizelka ciepłochronna	36	
		8. R – kalosze/buty gumowe	36	
		9. R – płaszcz przeciwdeszczowy	dyżurny do zużycia	
		10. R – ręcznik bawełniany mały	12	
		11. O – okulary ochronne	do zużycia	
		12. O – ochronniki słuchu	do zużycia	
		13. O – rękawice ochronne	do zużycia	
3.	Sprzątaczką	1. R – nakrycie głowy	do zużycia	
		2. R – koszulka bawełniana (T-shirt)	12	
		3. R – fartuch roboczy	18	
		4. R – buty profilaktyczne	12	
		5. R – kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	36	
		6. R – ręcznik bawełniany mały	12	
		7. O – rękawice ochronne	do zużycia	
		8. O – okulary ochronne lub przyłbica ochronna	do zużycia	

<b>Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska</b>					
4.	Stanowiska ds. nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa oraz zezwoleń na wycinkę drzew	1.	R – Ubranie terenowe letnie	36	
		2.	R – Obuwie skórzane letnie	36	
		3.	R – Kurtka ocieplana	36	
		4.	R – Spodnie ocieplane	36	
		5.	R – Trzewiki skórzane ocieplane	36	
		6.	R – Nakrycie głowy	36	
		7.	O – Rękawice ochronne	Do zużycia	
<b>Pozostałe Wydziały Starostwa Powiatowego w Kraśniku</b>					
5.	Pracownicy wykonujący czynności terenowe wymagające wyposażenia w odpowiednie środki ochronne	1.	R – koszulka bawełniana(T-shirt)	Do zużycia	<b>Ekwiwalent za pranie nie jest wypłacany</b>
		2.	R – Kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	Do zużycia	
		3.	R – Obuwie skórzane	Do zużycia	
		4.	R – Nakrycie głowy	Do zużycia	
		5.	O – Rękawice ochronne	Do zużycia	

## Indywidualna karta wydania odzieży i obuwia roboczego

Nazwisko i imię: .....

Stanowisko: .....

Lp.	Rodzaj wydanej odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej	Ilość do pobrania	Jednostka miary	Okres używalność i [miesiące]	Data pobrania	Podpis
					Data zdania	Podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Protokołu utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia środków ochrony  
indywidualnej/ odzieży/obuwia roboczego**

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej<sup>\*)</sup>

.....  
(nazwa asortymentu)

Pan(i).....  
zatrudniony(a) w Wydziale .....  
na stanowisku .....

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej<sup>\*)</sup> uległo utracie, zniszczeniu,  
przedwczesnemu zużyciu<sup>\*)</sup> z powodu:

.....  
i nastąpiło z winy – bez winy pracownika<sup>\*)</sup>.

.....  
(podpis inspektora bhp)

.....  
(podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....  
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w jego imieniu

<sup>\*)</sup>niepotrzebne skreślić

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

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

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. 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.
4. 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.
5. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.